



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1778**

1 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 59976

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/96 και του άρθρου 20 του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 91/2003 απόφαση Νομαρχιακού Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς.

4. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί και επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Αθηνών-Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 91/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς περί Τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών- Πειραιώς / Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Τα γεωγραφικά όρια μέσα στα οποία εκτείνεται η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πειραιά περιλαμβάνουν τους εξής Δήμους:

Αγίου Ιωάννη Ρέντη, Αίγινας, Αμπελακίων, Δραπετσώνας, Κερατσινίου, Κορυδαλλού, Κυθήρων, Μεθάνων, Νικαίας, Περάματος, Πειραιά, Πόρου, Σαλαμίνας, Σπετσών, Τροιζηνίας, ΄Υδρας, και τις Κοινότητες: Αγκιστρίου και Αντικυθήρων.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Νομαρχιακό Συμβούλιο ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του Π.Δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Νομαρχιακή Επιτροπή ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Π.Δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΝΟΜΑΡΧΗΣ

Ο Νομάρχης ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 62 του Π.Δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΜΑΡΧΕΣ

Οι Βοηθοί Νομάρχες ασκούν όσες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί από τον Νομάρχη με βάση τα όσα ορίζονται στο άρθρο 16α του Π.Δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 1

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Γραφείο Νομάρχη
- Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Ελέγχου
- Νομική Υπηρεσία
- Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων
- Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής
- Γραφεία Βοηθών Νομάρχη
- Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ / Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.)

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

1. Α΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
2. Β΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
3. Γ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
4. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:
- Διεύθυνση Διοίκησης
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής
- Διεύθυνση Προμηθειών
- Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:
- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
- Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

3. Η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:
- Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού
- Διεύθυνση Εργασίας
- Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Διεύθυνση Γεωργίας
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Διεύθυνση Αλιείας
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
- Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Διεύθυνση Παιδείας
- Διεύθυνση Αγροφυλακής

4. Επαρχείο Κυθήρων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

Άρθρο 3

Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομάρχη ανήκει:
- Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Νομάρχη.
- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Η οργάνωση της επικοινωνίας του Νομάρχη με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, τη Νομαρχιακή Επιτροπή, τις υπηρεσίες της Νομαρχίας και το κοινό.
- Η διακίνηση της προσωπικής και υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχη και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομάρχη.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Ελέγχου έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχίας, την εξάλειψη φαινομένων κακοδιοίκησης και γραφειοκρατίας και την αποδοτική και ταχεία ανταπόκριση των υπηρεσιών στα αιτήματα των πολιτών. Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η υποβοήθηση των οργάνων της Νομαρχίας με την παροχή προς το Νομάρχη αναλύσεων, προτάσεων και συμβουλών για όλα τα ζητήματα και τις δραστηριότητες της. Για το λόγο αυτό διενεργεί, μετά από πρόταση του Νομάρχη, δειγματοληπτικούς και άλλους ελέγχους ή έρευνες και προβαίνει σε διαπιστώσεις και προτάσεις.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές της ανήκουν:
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος όλων των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας προκειμένου να διαπιστωθεί ο τρόπος λειτουργίας, και η ταχύτητα ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχίας.
- Η υποβολή προτάσεων προς τον Νομάρχη για τον εκσυγχρονισμό και την αποδοτικότερη οργάνωση των υπηρεσιών.
- Ο έλεγχος για την ορθή διαχείριση των οικονομικών κάθε υπηρεσίας.
- Η διενέργεια προληπτικού ελέγχου σκοπιμότητας για οποιαδήποτε δραστηριότητα της Νομαρχίας, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον Νομάρχη, η υποβολή προτάσεων για την σκοπιμότητα της πραγματοποίησης συγκεκριμένης δραστηριότητας της Νομαρχίας, καθώς και τις προοπτικές και τους πιθανούς κινδύνους από την εφαρμογή της.
- Ο έλεγχος για την τήρηση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Οργάνων και των εγκυκλίων καθώς και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχίας.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:
- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
- Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Άρθρο 5

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα την Νομαρχία ενώπιον των Δικαστηρίων και άλλων αρχών. Παρέχει νομική υποστήριξη και χειρίζεται όλες τις νομικές υποθέσεις της Νομαρχίας και των συλλογικών της οργάνων.

Διάρθρωση

Τη Νομική Υπηρεσία αποτελούν τα εξής Τμήματα:
- Τμήμα Δικαστικό και Γνωμοδοτήσεων
- Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων είναι οι εξής:
- Η νομική προετοιμασία και εκπροσώπηση της Νομαρχίας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή άλλης Αρχής.
- Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων και υπομνημάτων για κάθε θέμα που αφορά σε αρμοδιότητα της Νομαρχίας μετά από εντολή του Νομάρχη.

• Η παρακολούθηση όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της Νομαρχίας και η μέριμνα για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων.

• Η παροχή νομικών συμβουλών στα όργανα και τις υπηρεσίες της Νομαρχίας για τα θέματα που έχουν σχέση με το έργο και τη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης είναι οι εξής:

• Η παραλαβή δικογράφων και η σχετική ενημέρωση για το περιεχόμενό τους όλων των αρμοδίων υπηρεσιών.

• Η συλλογή, καταγραφή και αρχειοθέτηση της νομοθεσίας και νομολογίας για όλα τα ζητήματα που αφορούν την Νομαρχία και τις επιμέρους υπηρεσίες της.

• Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το τμήμα Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων για την καλύτερη προετοιμασία του φακέλου κάθε υπόθεσης, εφόσον αυτό ζητηθεί,

• Η ενημέρωση των πολιτών για την πορεία των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της Νομαρχίας.

• Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης της Νομαρχίας καθώς και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής τεχνολογίας για την παροχή νομικών υπηρεσιών (τράπεζα νομικών δεδομένων).

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας με τις υπηρεσίες και τους πολίτες για τις εκκρεμείς νομικές υποθέσεις της Νομαρχίας.

Άρθρο 6

Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Συμβούλων, της Νομαρχιακής Επιτροπής καθώς και όλων των Νομαρχιακών Οργάνων.

• Η παραλαβή από την Νομαρχιακή Επιτροπή και τις υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

• Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

• Η μέριμνα για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η σύνταξη, με τις οδηγίες του Προέδρου, της ημερήσιας διάταξης.

• Η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη του Νομαρχιακού Συμβουλίου για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης, καθώς και των σχεδίων αποφάσεων και των εισηγήσεων που θα συζητηθούν.

• Η τήρηση των πρακτικών του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η τήρηση αρχείου πρακτικών.

• Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η υποβοήθηση του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

• Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής.

• Η υπηρεσιακή επικοινωνία του Νομαρχιακού Συμβουλίου με τις λοιπές υπηρεσίες της Νομαρχίας.

Άρθρο 7

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

1) Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου ανήκουν:

• Η πληροφόρηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και των πολιτών για τις δραστηριότητες της Νομαρχίας

• Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος

• Η συλλογή αρχειοθέτηση και αξιοποίηση των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

• Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με τα δημοσιεύματα που αφορούν τη Νομαρχία Πειραιά

• Η επικοινωνία του Νομάρχη και των υπηρεσιών της Νομαρχίας με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

2) Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

• Η τήρηση της εθιμοτυπίας, του εορτολογίου καθώς και η οργάνωση και δημοσίων εορτών, εκδηλώσεων και επισήμων τελετών.

• Η μέριμνα για την οργάνωση όλων των εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχει η Νομαρχία και η αποτελεσματική προβολή του έργου της και ιδίως η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων και εκθέσεων σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο με σκοπό την προβολή των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας και την αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών που προωθούν τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχίας με άλλες χώρες, η μέριμνα για την ανταλλαγή επισκέψεων καθώς και η οργάνωση φιλοξενίας εκπροσώπων φορέων άλλων χωρών.

Άρθρο 8

Γραφεία Βοηθών Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες τους ανήκουν:

• Η εξυπηρέτηση των Βοηθών Νομάρχη στην άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

• Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των Βοηθών Νομάρχη

Άρθρο 9

1) ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Π.ΑΜ- Π.Σ.Ε.Α.)

Το Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ αποτελεί αυτοδύναμη οργανική μονάδα που υπάγεται κατευθείαν στο Γραφείο του Νομάρχη και υποστηρίζεται διοικητικά και οικονομικά από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Νομαρχίας.

Το Τμήμα έχει ως αποστολή την σχεδίαση, ετοιμότητα, προπαρασκευή της πολιτικής άμυνας σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών και την προετοιμασία της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχίας σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής της χώρας.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η φροντίδα για την κατάρτιση των προβλεπομένων Τοπικών Σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης των Πολιτικών Δυνάμεων της Νομαρχίας για τις έκτακτες ανάγκες και σε πολεμική περίοδο για τις ανάγκες των Ενόπλων Δυνάμεων.

• Η σχεδίαση για την λήψη μέτρων προς εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, υλικών και εφοδίων καθώς και των αποθηκευτικών χώρων με την υποβολή αιτημάτων προκειμένου να διασφαλιστούν οι απαιτούμενες πιστώσεις.

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για το υφιστάμενο

έμψυχο και άψυχο δυναμικό της Νομαρχίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η διενέργεια των απαιτούμενων απογραφών.

• Η τήρηση των απαιτούμενων μέτρων ετοιμότητας για την εφαρμογή των Τοπικών Σχεδίων και μέτρων ΠΣΕΑ σε συνεργασία με τις Στρατιωτικές Αρχές και τα Σώματα Ασφαλείας με σκοπό τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών.

• Η φροντίδα για την τήρηση των κανόνων επίταξης και πολιτικής επιστράτευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

• Η μέριμνα σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και λοιπές αρμόδιες αρχές για την ενεργοποίηση των Τμημάτων ΠΑΜ και την προστασία του πληθυσμού σε έκτακτη ανάγκη ή σε πολεμική περίοδο.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας έχει ως κύρια αποστολή την λήψη μέτρων για την αποτροπή και αντιμετώπιση φυσικών ή και τεχνολογικών καταστροφών σε ειρηνική περίοδο.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

• Η μέριμνα για την ύπαρξη των Τοπικών Σχεδίων, του Γενικού Σχεδίου «Ξενοκράτης» και ο έλεγχος με σκοπό την αναθεώρησή τους.

• Η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των πληγέντων σε συντονισμό με τους ΟΤΑ, των λοιπών οργανισμών καθώς και των υπηρεσιών Νομαρχίας.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του ΣΝΟ και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

• Η εκτίμηση των εκάστοτε καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.

• Η πρόταση της κήρυξης περιοχών ζώνης ευθύνης της Νομαρχίας σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης καθώς και η κινητοποίηση των δυνάμεων της Πολιτικής Προστασίας.

• Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της αποκατάστασης των περιοχών που επλήγησαν και η παροχή βοήθειας στους πληγέντες πολίτες.

• Η ενημέρωση του πληθυσμού και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την προστασία του.

Άρθρο 10

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκρότηση και ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην Ν.Ε.Λ.Ε.

• Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος διαρκούς επιμόρφωσης, κατάρτισης και εκπαίδευσης των ενηλίκων, μέσω της οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και της αξιοποίησης προγραμμάτων από πηγές εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης.

• Η συνεργασία με άλλους φορείς για την διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών εκδηλώσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Η ίδρυση Κέντρων Επιμόρφωσης και νυχτερινών Δημοτικών σχολείων, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, καθώς και η μέριμνα για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης.

• Η διαχείριση του ειδικού λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, για την αξιοποίηση της περιουσίας της και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της.

• Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση σχετικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 11

Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες έχουν όσες αρμοδιότητες τους ανατίθενται από το Νομάρχη για την μελέτη και έρευνα θεμάτων της Νομαρχίας σε εξειδικευμένους τομείς δράσης. Υποβάλλουν στον Νομάρχη εισηγήσεις και προτάσεις για όλα τα θέματα που τους ζητείται και υποβοηθούν με το έργο τους και τις ειδικές γνώσεις τους τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα της Νομαρχίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών της Νομαρχίας ανά Γενική Διεύθυνση

Α΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Η Α΄ Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

Διεύθυνση Διοίκησης
Διεύθυνση Οικονομικών
Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής
Διεύθυνση Προμηθειών
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Διοίκησης έχει ως αποστολή την εισήγηση των οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Νομαρχίας, σε συνδυασμό με την εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της, τη διοικητική υποστήριξη της Νομαρχίας, και την εν γένει συνδρομή των οργάνων της για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής τους.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

• Τμήμα Προσωπικού
• Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών
• Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
• Τμήμα Διαβατηρίων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
• Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών
• Γραφείο Κίνησης
• Γραφείο Διάθεσης ΦΕΚ

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διαδικασία διορισμού, πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετάθεσης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών του.

• Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων.

• Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους της Νομαρχίας.

• Η τήρηση του ωραρίου και του δελτίου παρουσίας.

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση οι μεταβολές και η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, καθώς και η σύνταξη στρατολογικών πινάκων.

• Η διαπίστωση της ελληνικής ιθαγένειας.

• Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας και διενέργειας των εθνικών εκλογών και των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, των δήμων και κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων και η μεταβίβαση των εκλογικών αποτελεσμάτων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Η συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής λήψης μέτρων πυροπροστασίας σε πολυκαταστήματα (Δευτεροβάθμια Επιτροπή Αποκλίσεων)

• Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης θεάτρων, και κινηματογράφων.

• Η έκδοση άδειας πρακτόρων μετανάστευσης.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η μέριμνα για την διαπίστωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Νομαρχίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη, όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

• Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές Διοίκησης και τεχνολογίες.

• Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Υπηρεσίας.

• Η εισήγηση καταλλήλων μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και των σχέσεων Νομαρχίας - Πολιτών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η έκδοση, ανανέωση, ανάκληση διαβατηρίων

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η επισημείωση της σφραγίδας της ΧΑΓΗΣ.

ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Το Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Την αποκατάσταση αναπήρων και θυμάτων πολέμου, αναπήρων και θυμάτων ειρηνικής περιόδου του Ν.1370/1944, αναπήρων και θυμάτων Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης με δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρων, κυλικείων, κουρείων και αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

• Την αναγνώριση της ιδιότητας αγωνιστών της Εθνικής Αντίστασης 1941-1944.

• Τη συνταξιοδότηση των παθόντων αγωνιστών της Εθνικής Αντίστασης, την αποκατάσταση των αγωνιστών που διώχθηκαν για τα «κοινωνικά» τους φρονήματα και την συνταξιοδότηση των αγωνισθέντων κατά της δικτατορίας.

• Την έκδοση απόφασης αλλαγής θέσης περιπτέρου, ανακλήσεως για οποιοδήποτε λόγο της άδειας ή κατάργηση της άδειας περιπτέρου, και την ανάκληση της άδειας λειτουργίας κυλικείου ή κουρείου.

• Τις τροποποιητικές πράξεις περί διαδοχής ή μεταβολής προσώπων που δικαιούνται άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου..

• Τις μετατοπίσεις και εκμισθώσεις περιπτέρων και την αποβολή μισθωτού περιπτέρου.

• Την ανάκληση χορηγηθεισών αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων ή εκμετάλλευσης περιπτέρου, κυλικείου ή κουρείου εφ' όσον προέκυψαν από ανακριβή στοιχεία και γενικά την μέριμνα για κάθε θέμα που υφίσταται ή ανακύπτει και αφορά περίπτερα, κυλικεία, κουρεία και τις άδειες εκμετάλλευσής τους ή την χορήγηση αδειών πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Αρμοδιότητα του γραφείου κίνησης είναι ο προγραμματισμός και ο συντονισμός της κίνησης των πάσης φύσεως υπηρεσιακών οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΦΕΚ

Αρμοδιότητα του Γραφείου Διάθεσης ΦΕΚ είναι η μέριμνα για τη διάθεση ΦΕΚ στο κοινό.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή:

α) η φροντίδα για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και εσόδων της Νομαρχίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Νομαρχίας,

γ) την έκδοση και πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων

δ) την σύνταξη Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ισολογισμού της Νομαρχίας

ε) την τήρηση των προβλεπόμενων από το Δημόσιο Λογιστικό βιβλίων

ζ) την πληρωμή και γενικώς την εκκαθάριση αποδοχών και πάσης φύσεως αποδοχών των αιρετών εκπροσώπων και του προσωπικού της Νομαρχίας

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Προϋπολογισμού και Ελέγχου Πιστώσεων

- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την εισήγηση κατάρτισης ή τροποποίησης του προϋπολογισμού της Νομαρχίας και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.
- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.
- Η έκδοση ΧΕΠ και πάγιας προκαταβολής.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων.
- Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Η υποβολή φορολογικής δήλωσης της Νομαρχίας.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η εισήγηση στον Νομάρχη και το Νομαρχιακό Συμβούλιο για την επιβολή, κατάργηση, καθορισμό συντελεστών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις καθώς και των τελών δικαιωμάτων και εισφορών ανταποδοτικού χαρακτήρα.
- Η φροντίδα για την αύξηση των εσόδων και νέων πηγών εσόδων.
- Η βεβαίωση των τακτικών και εκτάκτων εσόδων της Νομαρχίας, η σύνταξη και αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία των βεβαιωτικών καταλόγων, η διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων και η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Νομαρχίας
- Η τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Νομαρχίας.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχίας.
- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων της Νομαρχίας.
- Η απόδοση των νόμιμων κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και λοιπών ταμείων.
- Η αναλυτική περιοδική δήλωση τριμήνου στο ΙΚΑ.
- Η εξασφάλιση ασφαλιστικής ενημερότητας της Νομαρχίας.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η φροντίδα για την συγκέντρωση των στοιχείων για τη κατάρτιση απολογισμού και ισολογισμού.
- Η εξασφάλιση φορολογικής ενημερότητας της Νομαρχίας.
- Η λογιστική παρακολούθηση των τμημάτων εσόδων και ταμειακής υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
- Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και πληροφορικής έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής των συστημάτων πληροφορικής προκειμένου να επιτευχθεί το μέγιστο δυνατό επίπεδο ορθολογικής οργάνωσης και ο τεχνολογικός εκσυγχρονισμός της Νομαρχίας. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκει η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχίας για την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, ο σχεδιασμός και η επίβλεψη της εφαρμογής μέτρων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών, και ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Διάρθρωση

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Οργάνωσης
- Τμήμα Πληροφορικής
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, η περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων τους και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, των δικαιολογητικών, που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πολίτες.
- Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποιήσή τους.
- Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.
- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση

προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

• Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων που ορίζουν τις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετήσιου λειτουργικού Προγράμματος των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, και ειδικότερα η ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εφαρμογή τους.

• Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να είναι μηχανογραφημένες.

• Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών.

• Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του λογισμικού (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού που χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

• Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση την συντήρηση και την ασφάλεια του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας

• Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία την συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού των ηλεκτρονικών υπολογιστών που εγκαθίσταται στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η ανάπτυξη και υποστήριξη δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.

• Η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου και τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών προς της Υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά.

• Η συνεχής υποστήριξη και παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους για την χρήση τεχνολογιών τηλεπληροφορικής.

• Η διαρκής συνεργασία με κεντρικούς φορείς ανάπτυξης πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών καθώς και ένταξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε αντίστοιχα προγράμματα εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει ως αποστολή την διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμών, οχημάτων, τροφίμων, πετρελαιοειδών, βιομηχανικών προϊόντων, ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ, καθώς και τη διενέργεια διαγωνισμών παροχής υπηρεσιών, για τις ανάγκες των Νοσοκομείων, Ιδρυμάτων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου της Νομαρχίας Πειραιά και των υπηρεσιών της.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Προμηθειών αποτελούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Τροφίμων και Πετρελαιοειδών

• Τμήμα Βιομηχανικών προϊόντων, Υπηρεσιών και Τεχνικών Προδιαγραφών

• Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια τροφίμων, πετρελαιοειδών και λοιπών ειδών παντοπωλείου για τις ανάγκες των Νοσοκομείων, Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχίας Πειραιά.

• Η επιμέλεια συγκρότησης της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

• Η σίτιση μαθητών του Μουσικού Γυμνασίου.

• Η παρακολούθηση, αναπαραγωγή και διανομή όλων των διατάξεων σχετικά με τους διαγωνισμούς.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η προμήθεια πάσης φύσεως βιομηχανικών προϊόντων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά.

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος Προμηθειών.

• Η μέριμνα σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την κατάρτιση και οργάνωση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών και η φροντίδα για τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Η μέριμνα για την τυποποίηση - ενοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών βιομηχανικών ειδών και η φροντίδα για την προσαρμογή τους στα δεδομένα της εγχώριας αγοράς.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου κατασκευαστών - προμηθευτών κατά κατηγορία ειδών.

• Η μελέτη σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά, τεχνικών θεμάτων (όπως οι τρόποι σύνταξης, τεχνικών προδιαγραφών, τροφίμων και βιομηχανικών ειδών, οι τρόποι αξιολόγησης προμηθειών, κατασκευαστών και προσφορών)

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η μέριμνα για την προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση του στόλου των οχημάτων των υπηρεσιών της Νομαρχίας, καθώς και η τήρηση της διαδικασίας αποζημιώσεων από τροχαία ατυχήματα των αυτοκινήτων του Δημοσίου.

• Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών

γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται άχρηστες ή ακατάλληλες.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχίας, ο εξοπλισμός τους, η τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, η συντήρηση, η καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και η ασφάλειά τους, όπως και των υπηρεσιών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Η διενέργεια των πάσης φύσεως διαγωνισμών και προμηθειών που αφορούν την παροχή υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Η εισήγηση για την διενέργεια διαγωνισμών για την μεταφορά των μαθητών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

• Η έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου ανάδειξης προμηθευτών κατά επωνυμία, προσφερθείσες τιμές και τιμές κατακύρωσης.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Αποστολή της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ?ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. συγκροτούν τα εξής τμήματα:

• Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και τα στοιχεία τους τα καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

• Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

• Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

• Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας των πολιτών, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΙΙ. Β΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Β΄ Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

• Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

• Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

• Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

• Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού έχει ως αποστολή τη μελέτη των αναπτυξιακών δυνατοτήτων της Νομαρχίας, τον καθορισμό προτεραιοτήτων στον τομέα των επενδύσεων και την κατάρτιση βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων για την πραγματοποίηση των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Νομαρχίας.

Ειδικότερα στο πλαίσιο του Δημοκρατικού Προγραμματισμού η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού:

α) διατυπώνει στο Νομαρχιακό Συμβούλιο προτάσεις για έργα και μέτρα πολιτικής περιφερειακής ή εθνικής σημασίας, που αφορούν στο νομό αλλά εντάσσονται στο μεσοπρόθεσμο περιφερειακό ή εθνικό αναπτυξιακό πρόγραμμα,

β) καταρτίζει, ύστερα από σχετικές προτάσεις των δημοτικών συμβουλίων και των αναπτυξιακών συνδέσμων, το μεσοπρόθεσμο νομαρχιακό αναπτυξιακό πρόγραμμα, στο πλαίσιο του αντίστοιχου μεσοπρόθεσμου περιφερειακού αναπτυξιακού προγράμματος,

γ) διαμορφώνει το πλαίσιο για την κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του νομού, εξειδικεύοντας το μεσοπρόθεσμο αναπτυξιακό πρόγραμμα και εισηγείται τα τοπικά μεσοπρόθεσμα αναπτυξιακά προγράμματα,

δ) καταρτίζει το ετήσιο νομαρχιακό αναπτυξιακό πρόγραμμα,

ε) εισηγείται την κατανομή των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του κρατικού προϋπολογισμού και των ιδίων πόρων για έργα τοπικής σημασίας,

στ) διατυπώνει προς τους φορείς του δημόσιου τομέα προτάσεις για έργα και μέτρα πολιτικής που αφορούν το νομό και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, αλλά εντάσσονται στα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα των φορέων αυτών.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων
- Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης
- Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα
- Η μέριμνα για την επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση και τροποποίηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχίας, την τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης και την υλοποίησή τους στη Νομαρχία.
- Η μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων αναπτυξιακών προγραμμάτων της Νομαρχίας.
- Η διαχείριση των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, καθώς και των χρηματοδοτήσεων που προέρχονται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων υπερεθνικών Οργανισμών.
- Η φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των πιστώσεων των υπό εκτέλεση προγραμμάτων και η σύνταξη προτάσεων για την τροποποίησή τους.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν σε έργα, μελέτες και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική - αναπτυξιακή διαδικασία στη Νομαρχία Πειραιά.
- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη Νομαρχία Πειραιά και για τις πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Η εκπόνηση μελετών και η ενίσχυση των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας, σε θέματα σχεδιασμού της περιφερειακής ανάπτυξης, στο πλαίσιο της γενικότερης εθνικής αναπτυξιακής πολιτικής.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων.
- Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.
- Η λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων, στα πλαίσια εγκεκριμένων αναπτυξιακών σχεδίων, η παρακολούθηση και ο έλεγχος τους.
- Οι έρευνες και μελέτες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Νομαρχίας για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η ενημέρωση των φορέων σε θέματα Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση και η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον υπόλοιπο ευρωπαϊκό χώρο για ανταλλαγή εμπειριών, συντονισμό των εκπροσώπων τους στα ευρωπαϊκά κέντρα λήψης αποφάσεων και τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που θα υποβάλλονται στους διεθνείς οργανισμούς, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα κράτη - μέλη αυτής.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αλλά και ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση των παραπάνω προγραμμάτων.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης των παραπάνω προγραμμάτων και της εξέλιξής τους κατά το στάδιο της εφαρμογής, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και την ανάγκη σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.
- Η ανάπτυξη συνεργασίας με εξειδικευμένο δυναμικό που κρίνεται αναγκαίο, κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του δυναμικού του Τμήματος κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
- Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος έχει ως αποστολή την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη, την ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, τον έλεγχο της δόμησης, την λήψη μέτρων και την έγκριση όρων για την προστασία του περιβάλλοντος με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Τμήμα Χορήγησης Αδειών
- Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- Τμήμα Προστασίας του Περιβάλλοντος
- Γραφείο Επικίνδυνων Κατασκευών
- Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης
- Γραφείο Πολεοδομίας Σαλαμίνας
- Γραφείο Πολεοδομίας Πόρου

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τροποποίηση σχεδίων πόλεων και κωμών και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης,

• Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών και η σύνταξη εισηγήσεων για την έγκριση τους.

• Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό και τα όρια των οικισμών και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Η ρύθμιση κτιριοδομικών θεμάτων.

• Η αναγνώριση οδών ως προϋφισταμένων του έτους 1923 και ο χαρακτηρισμός οδών εκτός σχεδίου ως κυρίων δημοτικών ή κοινοτικών.

• Η έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και όρων δόμησης.

• Η άρση απαλλοτρίωσης.

• Η επιβολή αναστολής οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών.

• Η διαπίστωση και η άρση ασυμφωνίας.

• Η βεβαίωση περί ένταξης ή μη οικοπέδου σε οικιστικό ιστό οικισμών προ του 1923 χωρίς καθορισμένα όρια.

• Η εφαρμογή της παρ. 2γ΄ του άρθρου 6 του Π.Δ. 24.4.1985 (ΦΕΚ 181) όπως έχει τροποποιηθεί.

• Η τήρηση αρχείου μελετών, τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, πράξεων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

• Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

• Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

• Ο έλεγχος πινακίδων εφαρμογής και υψομετρικών μελετών εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

• Η σύνταξη των πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Η σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

• Η σύνταξη απόφασης αναγνώρισης τυφλού οικοπέδου ως οικοδομήσιμου και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης σ' αυτό

• Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης και η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα του οικοπέδου τους σε περιοχές εντός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

• Η επίβλεψη τοπογραφικών - κτηματογραφικών μελετών με σκοπό την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών.

• Η επίβλεψη μελετών Πράξεων Εφαρμογής

• Η διαχείριση των κυρωμένων Πράξεων Εφαρμογής (επιβολή εισφορών σε χρήμα, σύνταξη διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής).

• Η εξέταση της δυνατότητας οικοδόμησης σε νεοενταχθείσες περιοχές πριν την κύρωση της Πράξης Εφαρμογής.

• Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

• Η διενέργεια αυτοψιών.

• Απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα παραπάνω και χορήγηση αντιγράφων σχεδίων.

ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει:

• Η έκδοση και ανάκληση των οικοδομικών αδειών.

• Η διαταγή διακοπής και η άδεια συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

• Η αλληλογραφία σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

• Οι απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα του οικοπέδου τους σε περιοχές εκτός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και σε οικισμούς για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

• Ο έλεγχος καταβολής αμοιβής επίβλεψης και λοιπών εισφορών για την τελική θεώρηση των οικοδομικών αδειών.

• Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

• Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων.

• Η διαδικασία έκδοσης της απόφασης υλοποίησης μεταφοράς συντελεστή δόμησης και η έκδοση σχετικών οικοδομικών αδειών σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού κατασκευών ως αυθαιρέτων

• Η τήρηση της διαδικασίας προσωρινής και οριστικής σύνδεσης οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφελείας.

• Η τήρηση της διαδικασίας εξαίρεσης από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.

• Η τήρηση της διαδικασίας σε θέματα υγρασιών.

• Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων και αφαίρεσης φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

• Η τήρηση αρχείου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως οι εξής αρμοδιότητες:

• Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, ο έλεγχος της τήρησης τους και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας (ιδίως από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

• Η προέγκριση χωροθέτησης των περιπτώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε δραστηριότητες που προκαλούν ρύπανση ή υποβάθμιση του περιβάλλοντος.

• Η μελέτη και εισήγηση για λήψη μέτρων προστασίας υδατικού δυναμικού και η έκδοση των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων.

• Η μέριμνα για τη λήψη διοικητικών μέτρων με σκοπό

την αποφυγή της ρύπανσης ή της εξάντλησης των υδάτινων πόρων.

• Η τήρηση Αρχείου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

• Όσες αρμοδιότητες προβλέπονται από το Π.Δ. 910/77 (Φ.Ε.Κ. 305Α΄), τον Α.Ν. 4101/68 (Φ.Ε.Κ. 110Α΄) και το Β.Δ. 788/68 (Φ.Ε.Κ. 265Α΄), όπως εκάστοτε ισχύουν και αφορούν ιδίως την αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες, τα πολεοδομικά γραφεία και τους πολίτες

• Όσες αρμοδιότητες προβλέπονται από το Π.Δ. 910/77 και τον Ν. 1032/80 όπως εκάστοτε ισχύουν και αφορούν ιδίως όλα τα διοικητικά και οικονομικά θέματα, τη συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και την παροχή εξυπηρετήσεως γραμματείας στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης.

• Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους πλην εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών.

• Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών και η χορήγηση αντιγράφων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος

• Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

• Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

• Η σύνταξη των Πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Η σύνταξη Πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

• Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης.

• Η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα της ιδιοκτησίας τους για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

• Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το άρθρο 6 του κτιριοδομικού Κανονισμού.

• Η διαπίστωση και άρση ασυμφωνίας εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Η έκδοση και ανάκληση οικοδομικών αδειών

• Η διακοπή - συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

• Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

• Η λειτουργία ΕΠΑΕ για όσες περιπτώσεις απαιτείται από τις ισχύουσες γενικές και ειδικές πολεοδομικές διατάξεις.

• Η αστυνόμευση αυθαίρετης δόμησης, η σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών αυθαιρέτων, η επιβολή προστίμων επί αυθαιρέτων κτισμάτων και η νομιμοποίηση αυθαιρέτων.

• Η λειτουργία Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων

• Οι αυτοψίες σε νομίμως υφιστάμενα κτίσματα για σύνδεση με δίκτυα ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και η προσωρινή θεώρηση των οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα πιο πάνω δίκτυα.

• Οι εκθέσεις αυτοψίας και οι αποφάσεις υγρασιών.

• Ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

• Η διενέργεια αυτοψιών.

• Οι απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα πιο πάνω και χορήγηση αντιγράφων

• Η τήρηση αρχείου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος

• Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

• Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

• Η σύνταξη των Πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Η σύνταξη Πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

• Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης.

• Η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα της ιδιοκτησίας τους για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

• Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το άρθρο 6 του κτιριοδομικού Κανονισμού.

• Η διαπίστωση και άρση ασυμφωνίας εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Η έκδοση και ανάκληση οικοδομικών αδειών

• Η διακοπή - συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

• Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

• Η λειτουργία ΕΠΑΕ για όσες περιπτώσεις απαιτείται από τις ισχύουσες γενικές και ειδικές πολεοδομικές διατάξεις.

• Η αστυνόμευση αυθαίρετης δόμησης, η σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών αυθαιρέτων, η επιβολή προστίμων επί αυθαιρέτων κτισμάτων και η νομιμοποίηση αυθαιρέτων.

• Η λειτουργία Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων

• Οι αυτοψίες σε νομίμως υφιστάμενα κτίσματα για σύνδεση με δίκτυα ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και η προσωρινή θεώρηση των οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα πιο πάνω δίκτυα.

• Οι εκθέσεις αυτοψίας και οι αποφάσεις υγρασιών.

• Ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

• Η διενέργεια αυτοψιών.

• Οι απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα πιο πάνω και χορήγηση αντιγράφων
• Η τήρηση αρχείου

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή την μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή, συντήρηση, λειτουργία και αστυνόμευση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Νομαρχίας, είτε με ίδιους πόρους είτε μέσω των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών. Επίσης εκδίδει βεβαιώσεις παύσης επαγγέλματος μηχανικών και βεβαιώσεις εγγραφής στα Νομαρχιακά Μητρώα.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:
• Τμήμα Μελετών
• Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
• Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η σύνταξη τεχνικών, τεχνικοοικονομικών και περιβαλλοντικών μελετών για έργα οδοποιίας, λιμενικά, κτιριακά, υδραυλικά, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπά έργα.
• Ο έλεγχος και η έγκριση μελετών έργων που εκπονούνται από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.
• Η λήψη στοιχείων για την εκπόνηση προγράμματος και υποβολή σχετικών προτάσεων στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
• Ο έλεγχος και η έγκριση μελέτης ιδιωτικών λιμενικών έργων.
• Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.
• Ο έλεγχος και οι λοιπές ενέργειες για την έγκριση σχεδίων που αφορούν στην κατασκευή κόμβων σταθμών καυσίμων και λοιπών εγκαταστάσεων.
• Η επίβλεψη μελετών που αναθέτει το Νομαρχιακό Συμβούλιο ή άλλοι φορείς σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν οι αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για έργα που εκτελούνται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και ειδικότερα:
• Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση της κατασκευής των έργων της Νομαρχίας Πειραιά.
• Ο έλεγχος των Δημοσίων Έργων.
• Η τήρηση αρχείου ή μητρώου έργων.
• Η παροχή άδειας εκτέλεσης τομών σε οδούς.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η μέριμνα πριν ή μετά την επέλευση έκτακτων καιρικών φαινομένων ή καταστροφών για την εξασφάλιση της ετοιμότητας του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των μηχανημάτων εκτελέσεων τεχνικών έργων
• Οι ενέργειες για την κινητοποίηση και διάθεση στην υπηρεσία μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων, και υλικών για την αντιμετώπιση καταστροφών, που προέρχονται από πλημμύρες, σεισμούς και άλλα έκτακτα καιρικά φαινόμενα ή ατυχήματα.
• Η χορήγηση αδειών μηχανημάτων έργων του Νομού.
• Οι ενέργειες για την αφαίρεση της άδειας κυκλοφορίας.
• Η φύλαξη πινακίδων κυκλοφορίας των μηχανημάτων.
• Η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων καταβολής των τελών κυκλοφορίας μηχανημάτων έργου.
• Η τήρηση μητρώου μηχανημάτων έργων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων
• Η βιβλιοδεσία των τευχών δημοπράτησης.
• Η έκδοση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων και η τήρηση βιβλίου χιλιομετρικών βεβαιώσεων.
• Η τήρηση αρχείων Νομαρχιακών Μητρώων.
• Η σύνταξη βεβαιώσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών.
• Η σύνταξη βεβαιώσεων εγγραφής στα Νομαρχιακά Μητρώα

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην ίδρυση και λειτουργία βιομηχανιών, βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, αποθηκών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών, την εφαρμογή διατάξεων της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας, τη χορήγηση επαγγελματικών αδειών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του νόμου περί Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών Επιχειρήσεων. Έχει επίσης ως αποστολή τον περιβαλλοντικό έλεγχο και περιβαλλοντική υποστήριξη των μεταποιητικών μονάδων, την καταχώρηση στοιχείων σχετικών με τη μεταποιητική δραστηριότητα και την εξαγωγή σχετικών στατιστικών δεικτών, καθώς και την εξέταση και την ενημέρωση επί θεμάτων σχετικών με τις δυνατότητες της βιομηχανικής ανάπτυξης στο γεωγραφικό χώρο της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Βιομηχανίας & Ορυκτού Πλούτου συγκροτούν τα εξής Τμήματα:
• Τμήμα Μεταποιητικών Μονάδων
• Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών
• Τμήμα Τεχνολογικής και Περιβαλλοντικής Ανάπτυξης - Ελέγχου Ποιότητας Προϊόντων - Περιβαλλοντικών Ελέγχων
• Τμήμα Μεταλλευτικής και Λατομικής Δραστηριότητας
• Τμήμα Μητρώου Ναυπήγησης, Μετατροπής, Επισκευής και Συντήρησης Πλοίων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης, μετεγκατάστασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αποθηκών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ύψους ιποδύναμης και η ρύθμιση κάθε θέματος ρύπανσης ή όχλησης που δημιουργείται από τη λειτουργία τους, με την εξαίρεση των φαρμακευτικών εργοστασίων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες ή βιοτεχνίες, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά απ' αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη χώρα.

• Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών.

• Η παραλαβή της κοινοποίησης ή της δήλωσης από τις βιομηχανίες που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους ατυχήματος μεγάλης έκτασης, για τις επικίνδυνες ουσίες που χρησιμοποιούν ή για τις εγκαταστάσεις τους αντίστοιχα.

• Η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών για τυχόν ατυχήματα και η σύνταξη σχετικής έκθεσης.

• Η επιβολή προστίμων στους παραβάτες της ΚΥΑ 5905/5387/90 περί λήψεως μέτρων πυροπροστασίας.

• Η χορήγηση αδείας στα συνεργεία συντήρησης ανελκυστήρων, η τήρηση μητρώου συνεργείων, η θεώρηση των οριζομένων από το νόμο βιβλίων τους και η παρακολούθηση της δραστηριότητάς τους.

• Η τήρηση Μητρώου καταχώρησης ανελκυστήρων.

• Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα, προσωρινή ή οριστική διακοπή της λειτουργίας μονάδων).

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτρονικών ανυψωτικών μηχανημάτων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

• Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων, προοριζομένων, για επαρχιακές βιομηχανίες και βιοτεχνίες καθώς και η έγκριση ατελούς εισαγωγής εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

• Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

• Η χορήγηση αδείας ίδρυσης εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων, πρατηρίων άρτου, αμιγών κλιβάνων έψησης κουλουροποιίας.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής ανεξαρτήτως ισχύος σε ιδιώτες.

• Η έκδοση απόφασης περί εξαίρεσης σταθμών ηλεκτροπαραγωγής από την απαλλαγή εφοδιασμού τους με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας.

• Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας, επιθεώρησης ατμολεβητών, ατμοδοχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών δοκιμασίας και παραλαβής και η τήρηση ειδικού μητρώου καταχώρησης των ανωτέρω.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, διαρρύθμισης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας σε μονάδες αναγέννησης ορυκτελαίων, σε εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών και σε εγκαταστάσεις αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου χωρητικότητας μέχρι 50.000m3.

• Ο έλεγχος της λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων καθώς και ο έλεγχος πραγματοποίησης επένδυσης βάσει των εκάστοτε ισχυόντων αναπτυξιακών νόμων.

• Η χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

• Η έγκριση ανέγερσης κατά παρέκκλιση, πολυώροφων κτιρίων επικίνδυνων, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους

• Η έγκριση κυκλοφορίας εκρηκτικών υλών.

• Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων για μεταποιητικές μονάδες και για πλυντήρια αυτοκινήτων.

• Η δημιουργία βάσης δεδομένων των μεταποιητικών μονάδων και η καταχώρηση των διαθεσίμων τεχνικοοικονομικών πληροφοριών.

• Η στατιστική επεξεργασία των διαθεσίμων στοιχείων και η εξαγωγή σχετικών δεικτών για τη μεταποιητική δραστηριότητα.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Ο έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών, η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικότητας μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, ναυπηγού, χειριστών μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, συντηρητών ανελκυστήρων, συντηρητών κεντρικών θερμάνσεων

• Ο έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών, η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση αδειών γομωτών πυροδοτών κατασκευαστικών έργων.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΟΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στις βιομηχανίες ή στους εισαγωγείς παιχνιδιών προκειμένου να επαληθευθεί η τήρηση ή μη των σχετικών προδιαγραφών.

• Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για τον έλεγχο των πλαστικών σωλήνων που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και των αποχετευτικών λυμάτων, καθώς και για τα συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

• Η διενέργεια δειγματοληψιών για τον έλεγχο μεταλλικών σωλήνων ικριωμάτων.

• Οι περιβαλλοντικές μετρήσεις και ο έλεγχος της υλοποίησης και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων και η τήρηση σχετικού αρχείου μετρήσεων και ελέγχων.

• Η επιβολή προστίμων στους παραβάτες της ΚΥΑ 10451/88, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα, περί εμφιαλωτηρίων πεπιεσμένων αερίων και της διακινήσεως των φιαλών συσκευασίας τους.

• Ο έλεγχος των μονάδων παραγωγής θερμότητας (λέβητες) που διατίθενται στην αγορά, για την τήρηση των ελαχίστων απαιτήσεων απόδοσης, όπως αυτές ορίζονται στα σχετικά πρότυπα του ΕΛΟΤ.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διαδικασία χορήγησης αδειών μεταλλευτικών ερευνών

• Η διαδικασία έγκρισης, μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων εξ αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

• Η διαδικασία αποδοχής παραίτησης από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

• Η έκπτωση από δικαιώματα αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω μη γνωστοποίησης των κληρονόμων αποβιώσαντος δικαιούχου αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

• Η παροχή έγκρισης για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν την έκδοση του Π.Δ. περί παραχώρησης μεταλλείου.

• Η έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω παραβάσεων όρων που έχουν τεθεί σ' αυτή, σύμφωνα με τους οποίους επιτρέπεται η μεταλλευτική έρευνα.

• Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

• Η εξέταση της υποβαλλόμενης αίτησης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της αδείας, καθώς και η έκδοση προκήρυξης περί παραχώρησης μεταλλείων.

• Η χορήγηση διαπιστωτικής απόφασης περί του ότι η προβλεπόμενη στο άρθρο 18 παρ.3 του Ν.669/77 δραστηριότητα των ενδιαφερομένων είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα του λατομείου.

• Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

• Η συγκρότηση της επιτροπής για τον καθορισμό λατομικών περιοχών.

• Η ανάκληση της άδειας εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

• Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.

• Η παράταση ή μη της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών.

• Η χορήγηση επέκτασης ή όχι των αδειών εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών σε όμορες δημοτικές, κοινοτικές ή ιδιωτικές εκτάσεις.

• Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και λατομεία νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και όμορους προς αυτά δημοτικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς χώρους, καθώς και παράταση αυτής.

• Η έκδοση απόφασης για τη σφράγιση των μόνιμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

• Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

• Η χορήγηση αδείας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΝΑΥΠΗΓΗΣΗΣ, ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΛΟΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Ο έλεγχος των υποβαλλομένων αιτήσεων εγγραφής και κατάταξης στο Μητρώο.

• Η διενέργεια αυτοψιών.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της δραστηριότητας των ναυπηγοεπισκευαστικών επιχειρήσεων.

• Η κατάταξη επιχειρήσεων (εγγραφή - ανανέωση, τροποποίηση εγγραφής - διαγραφή).

• Η χορήγηση ειδικού σήματος.

• Η επιβολή κυρώσεων (πρόστιμα, βαθμοί ποινής, διαγραφή).

• Η διαβίβαση στοιχείων στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

• Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους.

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών έχει ως βασική αποστολή την τεχνική επιθεώρηση των οχημάτων, την έκδοση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων και αδειών οδήγησης, τη μελέτη, σχεδίαση και προγραμματισμό, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, του συστήματος μεταφοράς προσώπων στο αστικό και υπεραστικό δίκτυο, και τη λειτουργία των επικοινωνιών στη περιοχή της Νομαρχίας όπως επίσης και την εκτέλεση όλων των σχετικών πράξεων κατά τις κείμενες διατάξεις.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
• Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων
• Τμήμα Αδειών Οδήγησης
• Τμήμα Συγκοινωνιακής Μέριμνας
• Τμήμα Επικοινωνιών
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ο υπολογισμός των φορτίων των οχημάτων ΦΔΧ, ΦΙΧ, ΛΦΧ, ΛΙΧ και ο έλεγχος των μελετών των ρυμουλκούμενων ή ημιρυμουλκούμενων οχημάτων και η έγκριση διασκευασμένων φορτηγών αυτοκινήτων.

• Ο υπολογισμός των θέσεων και της φορολογικής ισχύος των οχημάτων γενικά.

• Ο έλεγχος των δηλώσεων τεχνικών στοιχείων οχημάτων και η έκδοση πρακτικών επιθεώρησης οχημάτων.

• Η διαδικασία έκδοσης δελτίων καταλληλότητας οχημάτων, εκπαιδευτικών αυτοκινήτων, ΕΔΧ αυτοκινήτων και λεωφορείων.

• Η διαδικασία έγκρισης μοτοποδηλάτων, αλλαγών κινητήρων οχημάτων και χορήγησης σημειωμάτων έλξης από ΕΙΧ αυτοκίνητα.

• Η διαδικασία θεώρησης καρτελών ΕΙΧ αυτοκινήτων που ενοικιάζονται.

• Η διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων τεχνιτών αυτοκι-

νήτων, όπως μηχανοτεχνιτών, τεχνιτών αμαξωμάτων, βαφέων και τεχνιτών δικύκλων.

• Η διενέργεια όλων των πράξεων και διαδικασιών που αφορούν την έγκριση καταλληλότητας θέσεως για την ίδρυση πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίων και σταθμών αυτοκινήτων.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίων και σταθμών αυτοκινήτων, η διενέργεια αυτοψιών και ο έλεγχος των ανωτέρω.

• Η διενέργεια όλων των πράξεων και διαδικασιών που αφορούν την έγκριση καταλληλότητας θέσεως για την ίδρυση συνεργείων αυτοκινήτων, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τους, ο έλεγχος και η σφράγιση των συνεργείων αυτοκινήτων.

• Ο προσδιορισμός συγκεκριμένων όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

• Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτου, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ & ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΙΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ) μοτοσικλετών καθώς και οι μεταβολές τους.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (ΦΔΧ, ΦΙΧ).

• Η έγκριση αλλαγής κινητήρων, οι οριστικές και προσωρινές διαγραφές οχημάτων.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων.

• Η χορήγηση και ανανέωση άδειας Οδικού Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.

• Η χορήγηση κάρτας GR για διεθνείς μεταφορές.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών αυτοκινήτων και δικύκλων καθώς και οι μεταβολές αυτών

• Η χορήγηση Ειδικής άδειας Οδήγησης Επιβατηγών Δημοσίας Χρήσης και η ανανέωση τους.

• Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τις θεωρητικές και πρακτικές εξετάσεις των υποψηφίων οδηγών και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων, δικύκλων, θεωρητικών κέντρων υποψηφίων οδηγών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων εμπορευμάτων και επιβατών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων και προϊόντων και οι μεταβολές αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημοσίας χρήσης (ΕΔΧ) και του αριθμού των νέων ΕΔΧ.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν καθώς και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και των κανονισμών.

• Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού-Προγραμματισμού, τις συναρμόδιες νομαρχιακές υπηρεσίες, καθώς και τους δημόσιους φορείς και Ο.Τ.Α. (συγκοινωνιακά δίκτυα).

• Η λειτουργία του μικτού κλιμακίου ελέγχου οχημάτων και του κλιμακίου ελέγχου ΕΔΧ.

• Ο πειθαρχικός έλεγχος των οδηγών ΕΔΧ οχημάτων.

• Η χορήγηση πιστοποιητικών ADR.

• Η χορήγηση πιστοποιητικών συμβούλων ασφαλείας.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η χορήγηση αδειών και πτυχίων, ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτηλεγραφητών.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ειδικών ραδιοδικτύων και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου.

• Η χορήγηση αδειών κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικών σταθμών CB.

• Η χορήγηση αδειών κατοχής και εμπορίας υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

• Η χορήγηση αδειών εκτελωνισμού υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

• Η χορήγηση αδειών ακρόασης σταθμών ασυρμάτου ραδιοερασιτεχνικών ζωνών και λήψεως ραδιοανακοινώσεων.

• Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων και της λειτουργίας, από τεχνικής πλευράς, των σταθμών ασυρμάτου επικοινωνίας.

• Η διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτηλεγραφιτών.

• Ο έλεγχος των ηλεκτρονικών εργαστηρίων - βιοτεχνιών και η απόδοση των αδειών λειτουργίας.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων λειτουργίας των ανωτέρω αδειών, η τήρηση της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων τηλεπικοινωνιών (ειδικών ραδιοδικτύων, τηλεματικής κ.λ.π.).

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

III. Γ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Γ΄ Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

• Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού
• Διεύθυνση Εργασίας
• Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
• Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
• Διεύθυνση Γεωργίας

- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Διεύθυνση Αλιείας
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
- Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Διεύθυνση Παιδείας
- Διεύθυνση Αγροφυλακής

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη και σύννομη διεξαγωγή των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Νομαρχίας, την ανάπτυξη της τουριστικής υποδομής, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής και τη λήψη μέτρων για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εμπορίου & Τουρισμού συγκροτούν εξής Τμήματα και Γραφεία:
- Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α΄
- Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β΄
- Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή
- Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου
- Τμήμα Μετρολογίας
- Τμήμα Τουρισμού
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Β΄

Στις αρμοδιότητες των παραπάνω Τμημάτων ανήκουν:
- Η παροχή αδειών σύστασης ανωνύμων εταιρειών, η έγκριση των καταστατικών τους και η έγκριση τροποποίησης καταστατικών των ήδη υφιστάμενων ανωνύμων εταιρειών.
- Η έγκριση συγχώνευσης ή διάσπασης ανώνυμης εταιρείας καθώς και η μετατροπή της σε εταιρεία περιορισμένης ευθύνης.
- Η παροχή έγκρισης σύστασης ανώνυμης εταιρείας δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομική, ομόρρυθμη εταιρεία, ετερόρρυθμη εταιρεία, εταιρεία περιορισμένης ευθύνης κ.λπ.)
- Η παροχή άδειας εγκατάστασης υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής ανώνυμης εταιρείας ή εταιρείας περιορισμένης ευθύνης.
- Η επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει.
- Η τήρηση μητρώου ανωνύμων εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.
- Η άσκηση εποπτείας επί των ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών ανωνύμων εταιρειών και εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και ο προβλεπόμενος έλεγχος αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
- Ο αγορανομικός έλεγχος της αγοράς με σκοπό την ομαλή λειτουργία της.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των τιμών παντός είδους αγαθών και υπηρεσιών, η συγκέντρωση στοιχείων, η έκδοση ενημερωτικών δελτίων και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα εμπορίου.
- Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών, και γενικά κάθε αντικείμενο που αφορά τις λαϊκές αγορές των περιοχών που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του Ταμείου Λαϊκών Αγορών.
- Η παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων, στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχίας Πειραιά, προϊόντων για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών.
- Η τήρηση στοιχείων σχετικά με τα υγρά καύσιμα και η θεώρηση βιβλίων διακίνησης αυτών.
- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εμπορικών εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτείας τους.
- Η χορήγηση αδειών πλανοδίου υπαίθριου εμπορίου.
- Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου, της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού και της Επιτροπής Επιβολής Προστίμων και η υποστήριξη της λειτουργίας τους (προετοιμασία των προς συζήτηση θεμάτων, έγγραφη ειδοποίηση στον κάθε ενδιαφερόμενο, εισηγητικό σημείωμα στην επιτροπή για κάθε υπόθεση ξεχωριστά, τήρηση πρακτικών, επιμέλεια της έκδοσης και κοινοποίησης της απόφασης.
- Η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών
- Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών μηνυμάτων, ανακοινώσεων στα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών
- Η παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για τα ενοίκια κατοικιών και επαγγελματικής στέγης και ενημέρωση των πολιτών.
- Η τήρηση στοιχείων σχετικά με γνωστοποίηση διδάκτρων ιδιωτικών σχολείων.
- Η αναγνώριση σωματείων των ενώσεων καταναλωτών.
- Ο έλεγχος καλής εφαρμογής των αποφάσεων «Περί εκπτώσεων και προσφορών».

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν:
- Τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων, καυσίμων και λοιπών αντικειμένων κοινής χρήσης και τη λήψη δειγμάτων για την εξακρίβωση της τήρησης των σχετικών διατάξεων.
- Τον έλεγχο πρώτων υλών και των προϊόντων παραγωγής τροφίμων και αντικειμένων κοινής χρήσης, αρτοποιείων, εργοστασίων, βιοτεχνιών και βιομηχανιών.
- Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ψυγείων.
- Την παρακολούθηση της διάθεσης των δεσμευμένων νοθευμένων ελαιολάδων.
- Την έκδοση αποφάσεων επιβολής διοικητικών προστίμων, σε περίπτωση διαπίστωσης νόθευσης, διάθεσης, μεταφοράς, χρήσης πετρελαίου θέρμανσης, για άλλες εκτός από θέρμανση χρήσεις
- Την επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων για την εισήγηση στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στο μετρικό σύστημα.

• Ο έλεγχος της νομιμότητας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

• Η διενέργεια του αρχικού ελέγχου και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από τις επιχειρήσεις.

• Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

• Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

• Ο ποσοτικός έλεγχος δειγμάτων φιαλών υγραερίου στις εγκαταστάσεις των εταιρειών εμφιάλωσής τους.

• Η επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων για την εισήγηση στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της Νομαρχίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και η εκτέλεσή τους κατόπιν εγκρίσεως από τον ΕΟΤ.

• Η παροχή υποστήριξης των τουριστικών φορέων για την πραγμάτωση των αναπτυξιακών και επιχειρηματικών στόχων τους.

• Η παρακολούθηση της απόδοσης των σχετικών ρυθμίσεων και μέτρων και η μέριμνα για τη βελτίωσή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς τουρισμού και της σύγχρονης τεχνολογίας.

• Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής

• Κάθε άλλο θέμα που αφορά την τουριστική ανάπτυξη του Νομού και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Υπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Άρθρο 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Εργασίας έχει ως αποστολή την παρακολούθηση για την ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης εργατικής Νομοθεσίας, τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων, την χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς και την έγκριση εσωτερικών κανονισμών εργασίας.

Στη Διεύθυνση Εργασίας λειτουργεί Επιτροπή Εργασίας με σύνθεση και αντικείμενο όπως ορίζονται στο άρθρο 8 του Π.Δ. 369/89.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εργασίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης
• Τμήμα Αλλοδαπών
• Τμήμα Εποπτείας
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων.

• Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων κατά των διατάξεων των κανονισμών εργασίας.

• Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήψης των αρτεργατών.

• Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικών Ασφαλίσεων

• Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων εκμετάλλευσης, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

• Ο ορισμός και άλλων εορτών ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.

• Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν και εξοχικά.

• Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη μέρα εκτός από Κυριακή.

• Η επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και σε άλλες ημέρες αργίας

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η πρόταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

• Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δε συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.

ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η χορήγηση άδειας εργασίας για μερική απασχόληση σε αλλοδαπούς φοιτητές και σπουδαστές.

• Η έκδοση άδειας εξαρτημένης εργασίας, η παράταση και η ανάκληση της.

• Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς που επιθυμούν να εργασθούν στη χώρα μας εποχιακά και για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) συνολικά μηνών.

• Η έκδοση άδειας εξαρτημένης εργασίας σε αλλοδαπούς που διαμένουν παράνομα στη χώρα μας.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης

• Η συλλογή νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.

• Η καταχώρηση αλλοδαπών που έχουν άδεια εργασίας σε ηλεκτρονικό αρχείο.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Άρθρο 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Υγείας έχει ως αποστολή αφενός τη μέριμνα για την διασφάλιση της δημόσιας υγείας, αφετέρου την εποπτεία των νοσοκομειακών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών υγείας και την εκπόνηση και εφαρμογή σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων σε συνδυασμό με την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Υγείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
• Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
• Τμήμα Αδειών Επαγγελμάτων Υπηρεσιών Υγείας
• Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιά
• Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
• Τμήμα Φαρμάκων-Φαρμακείων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
• Γραφείο Ιατρών

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Οι επιδημιολογικές έρευνες λοιμωδών νόσων
• Η λήψη μέτρων κατά της φυματίωσης με κατ' οίκον επίσκεψη σε άτομα πάσχοντα από φυματίωση.
• Η διενέργεια αντιφυματικού εμβολίου στους μαθητές Δημοτικών Σχολείων.
• Η ψυχική υγιεινή με τις κατ' οίκον επισκέψεις σε άτομα εξερχόμενα από ψυχιατρικές κλινικές πάσχοντα από ψυχικά νοσήματα.
• Η υγειονομική διαφώτιση σε σχολεία και λοιπούς φορείς σε θέματα υγείας.
• Ο χαρακτηρισμός και αποχαρακτηρισμός ιεροδούλών σε συνεργασία με υπηρεσία Ηθών - Λεσχών.
• Η παραλαβή και διακίνηση του DEFERRAL σε άτομα πάσχοντα από μεσογειακή αναιμία.
• Η έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας υγειονομικού ενδιαφέροντος (με τις ανάλογες ιατρικές εξετάσεις).
• Η λειτουργία Γραφείου Εμβολίων
• Η προμήθεια εμβολίων σε όλες τις Υγειονομικές υπηρεσίες (Νοσοκομεία - ΠΙΚΠΑ - Κέντρα Υγείας).
• Η λειτουργία Γραφείου απολυμάνσεων και μυοκτονιών σε δημόσιους χώρους σε περίπτωση εμφανίσεως λοιμώδους νοσήματος.
• Η έκδοση αδειών δυτών.
• Η χορήγηση δελτίων εξαγωγής προϊόντων από τη χώρα κατάλληλων από πλευράς λοιμώδους νοσήματος για ανθρώπινη κατανάλωση
• Η ευαισθητοποίηση του κοινού για την δόση αίματος και η δημιουργία τράπεζας αίματος των Δημοσίων Υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά.
• Η εκπαίδευση σπουδαστών της Σχολής Επισκεπτών Υγείας σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής.
• Η κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος ιατρών, οδοντιάτρων, ψυχολόγων, φυσικών νοσοκομείων, αισθητικών, εργοθεραπευτών, φυσιοθεραπευτών, επισκεπτών υγείας, μαιών, οδοντοτεχνιτών, οπτικών, βοηθών οδοντιατρείου, κομμωτών, νοσηλευτών ΤΕΙ, βοηθ. νοσηλευτών - Αποφοίτων ΙΕΚ-ΤΕΕ, και λοιπών επαγγελμάτων της Οδηγίας 92/51 ΕΟΚ.
• Η διενέργεια εξετάσεων Ιατρικών και Οδοντιατρικών Ειδικοτήτων και η χορήγηση τίτλων ειδικότητας Ιατρών, Οδοντιάτρων και Νοσηλευτών.
• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας οπτικών καταστημάτων και τμημάτων επαφής, φυσικοθεραπευτηρίων, εργαστηρίων φυσικοθεραπείας αισθητικής, μονάδων αδυνατίσματος, διαιτολογικών γραφείων, οδοντοτεχνικών εργαστηρίων.
• Η μεταβίβαση και ανάκληση των παραπάνω αδειών.
• Η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας και ειδικής άδειας χρήσης μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολιών καθώς και οι ανανεώσεις αυτών για διαγνωστικά εργαστήρια απεικόνισης, πυρηνικής ιατρικής και ακτινοθεραπείας.
• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και ειδικότερα Ιατρείων, Οδοντιατρείων, Πολυιατρείων, Πολυοδοντιατρείων, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Βιολογικών Υλικών, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Απεικόνισης, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Πυρηνικής Ιατρικής, Εργαστηρίων Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης.
• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας, τροποποίησης, ανάκλησης, μεταβίβασης, μεταστέγασης, προσωρινής διακοπής λειτουργίας και κάθε είδους λεπτομέρεια που αφορά τις ιδιωτικές κλινικές της Νομαρχίας Πειραιά.
• Η τοποθέτηση Ιατρών προς Ειδίκευση σε Νοσοκομεία της Νομαρχίας Πειραιά.
• Η αμοιβαία αναγνώριση τίτλων προερχομένων από ΕΕ σε Ιατρούς - Οδοντίατρους.
• Η βεβαίωση επαγγελμάτων Υγείας για χώρες ΕΕ.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων.
• Ο υγειονομικός έλεγχος των πλοίων, η χορήγηση αδειών διέλευσης και ελευθεροκοινωνιών πλοίων, η έκδοση πιστοποιητικών μυοκτονίας ή απαλλαγής από μυοκτονία σε πλόες εσωτερικού - εξωτερικού, η χορήγηση άδειας παραμονής αλλοδαπών ασθενών ναυτικών και η έκδοση πιστοποιητικών μεταφοράς σορών εντός της χώρας ή στο εξωτερικό.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η χορήγηση αδειών επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων, λυμάτων των αναφερομένων επιχειρήσεων.
• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας νεοϊδρυόμενων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
• Η χορήγηση αδειών χρήσης μουσικών οργάνων για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
• Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας για λειτουργία καντινών και πάγκων χειραμαξών στάσιμων ή πλανοδίων μικροπωλητών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων για μεταφορά τροφίμων.

• Ο έλεγχος και η γνωμάτευση για κολυμβητικές δεξαμενές.

• Η διενέργεια δειγματοληψιών πόσιμου, θαλάσσιου νερού, τροφίμων, ποτών.

• Οι εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διαθέσεις αποβλήτων - λυμάτων ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και βιομηχανιών/ εργαστηρίων πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων/ ενοικιαζόμενων δωματίων.

• Ο έλεγχος ανθυγιεινών εστιών.

• Ο έλεγχος ύδρευσης και αποχέτευσης ξενοδοχειακών μονάδων.

• Η διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, καταγραφή εισερχομένων εγγράφων και η επιστολή στατιστικών στοιχείων.

• Η συμμετοχή σε επιτροπές α) ελέγχου αιθουσών Δημόσιων θεαμάτων, β) ελέγχου πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, γ) χώρων συλλογής και διάθεσης λυμάτων Δήμων και Κοινοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ-ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως:

• Η χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών και πρατηρίων χονδρικής πώλησης φαρμάκων και η εποπτεία επ' αυτών

• Η χορήγηση άδειας χορήγησης και συνταγογράφησης φαρμάκων-ναρκωτικών, ο έλεγχος και η καταστροφή τους

• Η χορήγηση άδειας προμήθειας ναρκωτικών φαρμάκων από φαρμακεία για ασθενείς

• Ο έλεγχος εφαρμογής της φαρμακευτικής νομοθεσίας σε νοσοκομεία, κλινικές, φαρμακεία φαρμακαποθήκες, πρατήρια χονδρικής πώλησης φαρμάκων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων

• Ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας για τα ναρκωτικά φάρμακα, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ

• Η πρακτική άσκηση και η χορήγηση άδειας άσκησης του επαγγέλματος του φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείων

• Ο έλεγχος και η καταστροφή ναρκωτικών της Ειδικής Διαχείρισης Ναρκωτικών

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

• Η διοικητική εποπτεία Α΄. Υ.Ε. και Β΄.Υ.Ε.

• Η επιδότηση νεφροπαθών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Ο έλεγχος ΟΓΑ.

• Η συμμετοχή σε διάφορες Επιτροπές.

• Οι ιατρικοί έλεγχοι.

• Η παροχή Ιατρικού Έργου.

Άρθρο 24

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας έχει ως αποστολή την μέριμνα για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή κοινωνικής προστασίας και την εκπόνηση και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών σε Άτομα με Πολλαπλές Αναπηρίες

• Τμήμα Ειδικών Αναπηριών - Παιδικής Προστασίας και Αρωγής Προσφύγων

• Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

• Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου

• Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η οικονομική ενίσχυση των ατόμων με πολλαπλές αναπηρίες, που είναι ανασφάλιστα ή έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% και δεν λαμβάνουν επίδομα, σύνταξη ή άλλη παροχή από οποιαδήποτε πηγή, ίση με την εκάστοτε χορηγούμενη οικονομική ενίσχυση.

• Η χορήγηση Δελτίων Ελευθέρας Μετακίνησης σε Άτομα με Ειδικές Ανάγκες με ανατομοφυσιολογικό ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% καθώς και των ολικά τυφλών και των ατόμων με Βαριά Νοητική Καθυστέρηση και στους συνοδούς αυτών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για είσοδο στο Δακτύλιο ατόμων με ειδικές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΝΑΠΗΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η οικονομική ένταξη και προστασία Ατόμων με Ειδικές Αναπηρίες που δεν εντάσσονται στο πρόγραμμα πολλαπλών Βαριών Αναπηριών και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε τυφλούς, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε κωφάλαλους, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα που πάσχουν από Βαριά Νοητική Καθυστέρηση (Β.Ν.Κ.), η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ατόμων που πάσχουν από Μεσογειακή Αναιμία, Αιμορροφιλία ή είναι φορείς ή πάσχουν από το Σύνδρομο της Επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας (AIDS), η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης παραπληγικών, τετραπληγικών και ακρωτηριασμένων σε ανασφάλιστα άτομα, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης παραπληγικών, τετραπληγικών ασφαλισμένων του Δημοσίου και των ΟΤΑ, και η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης χανσενικών.

• Η μέριμνα για παιδική προστασία και μητρότητα και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος προστασίας παιδιών μονογονεϊκών οικογενειών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η οικονομική ενίσχυση τους καθώς και των παιδιών που στερούνται την πατρική φροντίδα, λόγω ορφάνιας, διάζευξης, αναπηρίας, εγκατάλειψης, φυλάκι-

σης, στράτευσης, απέλασης κ.λ.π., η χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης εργαζομένων ανασφάλιστων γυναικών λόγω μητρότητας.

• Η παροχή κοινωνικής προστασίας σε πρόσφυγες και ειδικότερα η χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης σε ομογενείς και επαναπατριζόμενους από τις Ανατολικές χώρες της Ευρώπης για την κάλυψη των δαπανών μεταφοράς οικοσκευής καθώς και την κάλυψη των πρώτων αναγκών εγκατάστασης, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων ηλικιωμένων ομογενών και φοιτητών, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης υπερηλίκων και οικονομικά αδυνάτων αρμοδιότητας του Ύπατου Αρμοστή ΟΗΕ.

• Η έκδοση απόφασης για χορήγηση κάρτας Αναπηρίας Α.Μ.Ε.Α. με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η μέριμνα για την ενίσχυση των οικονομικά αδυνάτων και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και ηλικιωμένα μοναχικά άτομα και ζεύγη, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης για την καταπολέμηση της επαιτείας και ενδείας καθώς και η παροχή βοηθημάτων σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών λόγω σεισμού, πλημμύρας, πυρκαγιάς,

• Η έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ή παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθώς και πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας για κάθε άλλη χρήση όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας Ιδρυμάτων προστασίας, και αγωγής της οικογένειας και του παιδιού και ο διορισμός μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων αυτών

• Ο διορισμός μελών επιτροπών γνωματεύσεων για άδειες ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων, Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, καθώς και Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και κατασκηνώσεων.

• Η οργάνωση και λειτουργία κατασκηνώσεων κρατικού προγράμματος της Νομαρχίας Πειραιά

• Η εποπτεία των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας για Ηλικιωμένους, Άτομα με Ειδικές Ανάγκες και παιδιά (κλειστής και ανοικτής περίθαλψης)

• Η εποπτεία των Νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων.

• Η έκδοση άδειας Λειτουργίας, επέκτασης, εγκατάστασης, μεταστέγασης Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και η άσκηση εποπτείας επ? αυτών.

• Η έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κατασκηνώσεων και η εποπτεία αυτών.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) από δημοτικές επιχειρήσεις

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους καθώς και ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας από δημοτικές επιχειρήσεις

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) από δημοτικές επιχειρήσεις

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Άτομα με Ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) και η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρία ΚΔΑΠ-Μ.Ε.Α. από Δημοτικές επιχειρήσεις.

• Η εποπτεία όλων των πιο πάνω Ιδρυμάτων και η αξιολόγηση των προγραμμάτων τους.

• Ο διορισμός των Κοινωνικών Συμβούλων (Κοινωνικών Λειτουργών) και η εποπτεία μέσα από τις εκθέσεις τους όλων των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

• Η αναγνώριση σωματείων ως φιλανθρωπικών και η έγκριση κληροδοτημάτων.

• Ο διορισμός μελών Δ.Σ. διαφόρων Ιδρυμάτων.

• Πιστοποίηση Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την αποκατάσταση ευπαθών και οικονομικά αναξιοπαθούντων ατόμων, καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας σε άτομα με οικογένειες.

• Η έκδοση και ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και η τήρηση μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών που διαθέτουν άδεια άσκησης επαγγέλματος και διαμένουν στα όρια της Νομαρχίας Πειραιά.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

• Η κοινωνική επανένταξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θέσεων συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός και η επαγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά από την αγορά εργασίας.

• Η κοινωνική επανένταξη των αποφυλακιζομένων καθώς και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης.

• Η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας Τ.Ε.Ι. κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

• Η κατανομή θέσεων στις κατασκηνώσεις πανελλαδικά των υπερηλίκων κατοίκων της περιοχής μας.

• Η έρευνα των πραγματικών συνθηκών διαβίωσης του ατόμου, της οικογένειας και των πληθυσμιακών ομάδων της Νομαρχίας, η αξιολόγηση του βαθμού προβλημάτων τους και η αντιμετώπιση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων
• Η χορήγηση αδειών λαχειοφόρων αγορών, εράνων αγάπης και φιλανθρωπικών αγορών.
• Οι αποφάσεις αναλήψεων του προϊόντος των Κρατικών λαχείων από διάφορα Ιδρύματα.
• Οι αποφάσεις επιχορήγησης ιδρυμάτων (ορφανοτροφείων, γηροκομείων κλπ)

Άρθρο 25

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Η Διεύθυνση Γεωργίας έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη της γεωργίας και της κτηνοτροφίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης, ποιοτικού και φυτοϋγειονομικού ελέγχου των εισαγόμενων, εξαγομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινούμενων γεωργικών προϊόντων και την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων γεωργίας φιλικής προς το περιβάλλον.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Γεωργίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
• Τμήμα Γεωργικών Υποδομών, Επενδυτικών Προγραμμάτων Ε.Ε. και Νέων Αγροτών
• Τμήμα Υποστήριξης Γεωργικής Παραγωγής, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
• Τμήμα Εισοδηματικών και Παρεμβατικών Ενισχύσεων
• Τμήμα Περιβαλλοντολογικών Προγραμμάτων
• Τμήμα Τοπογραφικής και Εποικισμού
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
• Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης
• Γραφείο Γεωργικής Πληροφορικής
• Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου - Τροιζηνίας - Σπετσών
• Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Σαλαμίνας - Αίγινας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε. ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΑΓΡΟΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η ενημέρωση και τεχνική καθοδήγηση των αγροτών και των συνεταιριστικών οργανώσεών τους, για σύγχρονες μεθόδους παραγωγής, καθώς και η υλοποίηση των διαφόρων κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων με στόχο τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση των συνθηκών παραγωγής, μεταποίησης και τυποποίησης των προϊόντων των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
• Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενημέρωση και κατάρτιση των παραγωγών.
• Ο συντονισμός και η μεθόδευση εργασίας των γεωπόνων σε θέματα γεωργικής ανάπτυξης και αγροτικής οικιακής οικονομίας.
• Η προώθηση προγραμμάτων αγροτικής οικιακής οικονομίας, αγροτουρισμού.
• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής,
• Η παρακολούθηση γεωργικών εκμεταλλεύσεων και η συλλογή στοιχείων για την εξαγωγή του κόστους των αγροτικών προϊόντων και τον καθορισμό αγροτικού εισοδήματος RICA.
• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες, η ενημέρωση των πολιτών και η υποβολή εισηγήσεων για την βελτίωση του συστήματος των αναφερόμενων μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΤΟΫΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η φυτοπροστασία των γεωργικών καλλιεργειών με συμβατικές μεθόδους και με οικολογικές μεθόδους και η προώθηση της βιολογικής καταπολέμησης,
• Η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της κτηνοτροφίας και της μελισσοκομίας.
• Η προώθηση και βελτίωση της ανθοκομίας, της δενδροκομίας, και της αμπελουργίας - οινολογίας.
• Η εκμηχάνιση και ο εξηλεκτρισμός των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
• Η εφαρμογή των προγραμμάτων αναδιάρθρωσης των καλλιεργειών.
• Η εκτίμηση και αποκατάσταση των αγροτικών ζημιών από πλημμύρες, πυρκαγιές και θεομηνίες.
• Η εφαρμογή του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών.
• Η υλοποίηση και εφαρμογή του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.
• Η χορήγηση και η αφαίρεση άδειας εμπορίας και αποθήκευσης φυτοφαρμάκων.
• Η χορήγηση άδειας και ο έλεγχος της λειτουργίας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων.
• Η χορήγηση βεβαιώσεων για την κατά παρέκκλιση κατασκευή αγροτικών κτισμάτων.
• Η ενημέρωση συνεταιρισμών σχετικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις δημιουργίας Ομάδας Παραγωγών ο έλεγχος αυτών καθώς και η προώθηση της δραστηριότητάς τους και η παρακολούθηση των προγραμμάτων ενίσχυσής τους.
• Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των νωπών και επεξεργασμένων γεωργικών προϊόντων φυτικής προελεύσεως που διακινούνται στο Νομαρχιακό διαμέρισμα, από και προς χώρες της Ε.Ε. και από και προς τρίτες χώρες.
• Η παροχή προδιαγραφών τυποποίησης γεωργικών προϊόντων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών για την τήρησή τους.
• Ο δειγματοληπτικός έλεγχος τροφίμων φυτικής προελεύσεως για υπολείμματα φυτοφαρμάκων.
• Η έκδοση αδειών λειτουργίας των κέντρων διαλογής και συσκευασίας νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης.
• Η λειτουργία του εργαστηρίου Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού ελέγχου.
• Η μέριμνα για την ενημέρωση και την εφαρμογή των εκάστοτε σχετικών διατάξεων Κοινής Οργάνωσης Αγοράς (Κ.Ο.Α.)

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στη διατήρηση παραδοσιακών καλλιεργειών, στην παραγωγή αγροτικών προϊόντων στην τυποποίηση και στην κατανάλωση.
• Η απόσυρση προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

• Η κοινωνική απόσυρση αγροτικών προϊόντων.

• Η έκδοση βεβαιώσεων και η παρακολούθηση της διακίνησης επιδοτουμένων στην κατανάλωση συσκευασμένων φυτικών και ζωικών προϊόντων.

• Η ενημέρωση των παραγωγών και συνεταιρισμών για τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις που αφορούν οποιοδήποτε προϊόν και για κάθε είδους ενίσχυση του από κοινοτικούς πόρους.

• Ο έλεγχος καταλληλότητας χώρων και εξοπλισμών που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση προϊόντων φυτικής προέλευσης τα οποία είναι αντικείμενα παρεμβατικών μέτρων.

• Ο έλεγχος των μεταποιητικών βιομηχανιών που χρησιμοποιούν προϊόντα που είναι αντικείμενα παρεμβατικών μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας φιλικής προς το περιβάλλον με στόχο την μείωση της ρύπανσης που προκαλεί η συμβατική γεωργία.

• Η ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη των βιοκαλλιεργητών

• Η προστασία της χλωρίδας και πανίδας και της βιοποικιλότητας των ειδών

• Η εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων που αφορούν το περιβάλλον για την προστασία και τη βελτίωσή του όπως τα προγράμματα μακροχρόνιας παύσης καλλιεργειών, διατήρησης αγροτικού τοπίου, αντιδιαβρωτικής προστασίας, εντατικοποίησης κτηνοτροφίας κ.α.

• Η αξιολόγηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων από την εγκατάσταση και λειτουργία των απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων.

• Η διαχείριση τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων.

• Η επεξεργασία προτάσεων προς την Νομαρχιακή Επιτροπή Χωροταξίας και Περιβάλλοντος, όπως επίσης η αξιολόγηση όλων των προτάσεων που αφορούν αλλαγή χρήσης γης και παραχώρηση εκτάσεων για διάφορους λόγους.

• Η αξιολόγηση από πλευράς περιβαλλοντικών επιπτώσεων όλων των γεωργικών εγκαταστάσεων και προγραμμάτων αναδιαρθρώσεων καλλιεργειών στα πλαίσια των περιβαλλοντικών προγραμμάτων δράσης, με στόχο την αειφορία.

• Η εφαρμογή πειραματικών καλλιεργειών γενετικά τροποποιημένων προϊόντων.

• Η προώθηση βιολογικών και πιστοποιημένων προϊόντων.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η χαρτογράφηση όλων των επιδοτούμενων καλλιεργειών σύμφωνα με τα προγράμματα της Ε.Ε.

• Η τήρηση μητρώου καλλιεργειών και ο έλεγχος του εμβαδού τους στα πλαίσια του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ελέγχου.

• Η σύνταξη και τήρηση αγροτικού κτηματολογίου στις περιοχές που έχουν γίνει αποκαταστάσεις ακτημόνων καλλιεργητών.

• Η συμμετοχή στον έλεγχο σύνταξης ελαιοκομικού και αμπελουργικού μητρώου (ΝΕΜΑΕ)

• Η συμμετοχή στις γνωμοδοτήσεις Χωροταξικών και περιβαλλοντικών θεμάτων

• Η συνεργασία με διάφορες Υπηρεσίες (Αλιεία - Έγγειες Βελτιώσεις - Δασική - Πολεοδομία) για την επίλυση διάφορων Τεχνικών θεμάτων (αποτυπώσεις κ.λ.π.)

• Η εκτέλεση αναδασμών.

• Η αναδιανομή της Γης

• Οι αποτυπώσεις και οριοθετήσεις εκτάσεων με σκοπό:

α) την παραχώρηση για κοινωφελείς σκοπούς, β) την παραχώρηση για αγροτική αποκατάσταση, γ) την παραχώρηση για μεταβιβάσεις εκτάσεων στους ΟΤΑ, δ) την παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων, ε) την προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

• Η χάραξη εγγειοβελτιωτικών και ρυμοτομικών έργων στους αγροτικούς οικισμούς, ο επαναπροσδιορισμός των ορίων των κληροτεμαχίων, των διανομών και των κοινοχρήστων εποικιστικών ή δασικών εκτάσεων.

• Η σύνταξη και εκτέλεση του εποικιστικού προγράμματος

• Η χορήγηση τοπογραφικών διαγραμμάτων διανομών Υπουργείου Γεωργίας.

• Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του Δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς.

• Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

• Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας.

• Η βεβαίωση και παρακολούθηση της είσπραξης τμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

• Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων (άρση περιορισμών Ν. 2148/52).

• Η παραχώρηση αυθαιρέτως κατεχομένων εκτάσεων και οι ανακλήσεις παραχωρήσεων.

• Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Ο έλεγχος πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής.

• Η παρακολούθηση πιστώσεων δαπανών για την εκτέλεση προϋπολογισμού.

• Η οικονομική κάλυψη προγράμματος δακοκτονίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η ανάπτυξη εφαρμογών για την μηχανοργάνωση των αντικειμένων της υπηρεσίας (οικονομικές ενισχύσεις παραγωγών, εφαρμοζόμενα προγράμματα, επεξεργασία στοιχείων φυτικής και ζωικής παραγωγής, μισθοδοσία προσωπικού, οικονομικές και διοικητικές εφαρμογές κ.τ.λ.)

• Η λειτουργία και συντήρηση του δικτύου της υπηρεσίας (τοπολογία τερματικών και περιφερειακών συσκευών, καθορισμός και τροποποίηση των παραμέτρων του,

χορήγηση δικαιωμάτων πρόσβασης χρηστών, λειτουργία e-mail, αποστολή και λήψη εξωτερικών δεδομένων, back-up κ.τ.λ.).

• Ο χειρισμός on-line εφαρμογών του Υπουργείου Γεωργίας μέσω του τοπικού δικτύου της Υπηρεσίας για την διασταύρωση και καταχώρηση στοιχείων των παραγωγών και την έκδοση καταστάσεων πληρωμής (Εξισωτική Αποζημίωση, Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων κ.α.).

• Η εγκατάσταση προγραμμάτων η ανταλλαγή δεδομένων και η συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού των Γραφείων Πόρου και Κυθήρων.

• Η συντήρηση και εξασφάλιση των δεδομένων των εφαρμογών.

• Η κωδικοποίηση των στοιχείων των παραγωγών και η ένταξή τους σε κοινή βάση δεδομένων.

• Η ανάπτυξη ιστοσελίδων στο Διαδίκτυο για την ενημέρωση του αγρότη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΡΟΥ - ΤΡΟΙΖΗΝΙΑΣ - ΣΠΕΤΣΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

• Η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων Ε.Ε.

• Η επιδότηση, έγκριση, παραλαβή και οι έλεγχοι έργων.

• Η αναδιάρθρωση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

• Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ασθένειες.

• Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών αγροτικών προϊόντων και μοσχευμάτων.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για λαϊκές αγορές.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για φοροαπαλλαγές κτημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ - ΑΙΓΙΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα γεωργίας και κτηνοτροφίας.

• Η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων Ε.Ε.

• Η επιδότηση, έγκριση, παραλαβή και οι έλεγχοι έργων.

• Η αναδιάρθρωση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

• Η προστασία φυτικής παραγωγής από ασθένειες.

• Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών αγροτικών προϊόντων και μοσχευμάτων.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για λαϊκές αγορές.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για φοροαπαλλαγές κτημάτων.

Άρθρο 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής έχει ως αποστολή την προστασία της υγείας των ζώων και της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς, τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανόνων υγιεινής των κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστημάτων τροφίμων ζωικής προέλευσης της Νομαρχίας Πειραιά, καθώς και κάθε την άσκηση κάθε αρμοδιότητας που προκύπτει από τα προεδρικά διατάγματα, που αφορούν κτηνιατρικά θέματα νομαρχιακού επιπέδου.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Υγείας των Ζώων
• Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών
• Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
• Τμήμα Αγροτικού Κτηνιατρείου Γαλατά
• Τμήμα Αγροτικού Κτηνιατρείου Κυθήρων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η περίθαλψη των αγροτικών ζώων.

• Οι προληπτικοί εμβολιασμοί των αγροτικών ζώων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την εκρίζωση διαφόρων επιζωοτικών που έχουν σχέση με την Δημόσια Υγεία..

• Ο συντονισμός του τμήματος με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου και τον έλεγχο μη εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης.

• Η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την εξυγίανση του κτηνοτροφικού κεφαλαίου.

• Τα μέτρα προστασίας και απομόνωσης του ζωικού πληθυσμού.

• Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου).

• Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου.

• Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

• Η λήψη ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και ειδικότερα ο καθορισμός των κέντρων εξέτασης των ζώων η πραγματοποίηση εμβολιασμών, η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες καθηκόντων υγειονοφύλακα των κτηνιατρικών υπηρεσιών.

• Η εποπτεία των αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

• Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

• Η επιβολή Κτηνιατρικών Τελών από Υγειονομικούς Ελέγχους

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των μέσων συσκευασίας των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και προϊόντων κρέατος, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των χώρων, του εξοπλισμού και της λειτουργίας των σφαγείων, των πτηνοσφαγείων και σφαγείων θηραμάτων, των ψυκτικών εγκαταστάσεων των εργαστηρίων τεμαχισμού κρέατος, των κρεαταγορών και των μονάδων επεξεργασίας υποπροϊόντων σφαγής.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος του γάλακτος των γαλακτοκομικών προϊόντων στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση καθώς και των μέσων συσκευασίας αυτών.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και μεταποίησης των ανωτέρω προϊόντων.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των βιομηχανιών, βιοτεχνών και εργαστηρίων γάλακτος.

• Η δειγματοληψία γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων με σκοπό τον μικροβιολογικό, βιοχημικό και τοξικολογικό έλεγχο κατά περίπτωση.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος και η ταυτοποίηση των ειδών σε όλα τα αλιεύματα, τους βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα των παραπάνω ειδών κατά την παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των αλιευτικών σκαφών, των ιχθυόσκαλων, των εργαστηρίων ή εργοστασίων παρασκευής, συντήρησης, μεταποίησης καθώς και των χωρών διάθεσης των ανωτέρω προϊόντων.

• Η χορήγηση καθώς και η έγκριση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας, από υγειονομικής κτηνιατρικής πλευράς, μονάδων εξυγίανσης των οστρακοειδών καθώς και η επέκταση ή κατάργηση των παραπάνω μονάδων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αλιείας.

• Η έγκριση αδείας ίδρυσης και η χορήγηση αδείας λειτουργίας των εργαστηρίων ή εργοστασίων συντήρησης, παρασκευής, επεξεργασίας, ιχθυόσκαλων και χώρων πώλησης των αλιευμάτων.

• Η δειγματοληψία αλιευμάτων και προϊόντων τους, με σκοπό τον μικροβιολογικό, ιστολογικό, βιοχημικό, βιολογικό και φυσικοχημικό έλεγχο κατά περίπτωση.

• Η κατάρτιση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβούλων στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτελέσεώς τους.

• Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων (ζωοανθρωπονόσων), η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Υγείας των ζώων.

• Η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμοδίους σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμόξεων κ.λ.π. και η διαφώτιση του κοινού επί αυτών των θεμάτων.

• Η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

• Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

• Ο έλεγχος στα εξαγόμενα προϊόντα ζωικής προέλευσης.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η κτηνιατρική μέριμνα εφαρμογών και προστασίας ζώων.

• Η εν γένει παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

• Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο τους και η παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

• Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου και η παρακολούθηση της κατάστασης ζώων, ζωολογικών κήπων κ.λ.π.

• Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονική συμπαράσταση στους κτηνοτρόφους επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιοτήτων της Κτηνιατρικής.

• Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των πάσης φύσεως στοιχείων σε συνεργασία με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία και τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

• Η εφαρμογή πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά ινστιτούτα, τα εργαστήρια και τα κέντρα Τ.Σ. και Νοσημάτων αναπαραγωγής.

• Η οργάνωση της τεχνικής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

• Η χορήγηση άδειας καταστήματος εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων, άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κλινικής μικρών ζώων.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η εφαρμογή κτηνιατρικής νομοθεσίας που αφορά τις ενδοκοινοτικές ανταλλαγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος.

• Ο κτηνιατρικός έλεγχος εδωδίμων προϊόντων ζωικής παραγωγής προέλευσης τρίτων χωρών.

• Η κτηνιατρική επιθεώρηση προ και μετά τη σφαγή.

• Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση στην κατανάλωση.

• Η δειγματοληψία κρεάτων, επεξεργασμένων κρεάτων και προϊόντων κρέατος σε όλα τα στάδια διακίνησης τους με σκοπό τον μικροβιολογικό έλεγχο, τον ιστολογικό έλεγχο, τον έλεγχο καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών κατά περίπτωση.

• Η χορήγηση ή ανάκληση αδείας λειτουργίας από κτηνιατρικής πλευράς στα εργαστήρια επεξεργασίας και μεταποίησης κρέατος.

• Η χορήγηση από υγειονομικής πλευράς της αδείας μεταφοράς κρεάτων και λοιπών προϊόντων κρέατος, αλιευμάτων και προϊόντων αυτών, γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ ΓΑΛΑΤΑ

Το Αγροτικό Κτηνιατρείο Γαλατά ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας σε τοπικό επίπεδο και εποπτεύεται από αυτή.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ ΚΥΘΗΡΩΝ

Το Αγροτικό Κτηνιατρείο Κηθύρων ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας σε τοπικό επίπεδο και εποπτεύεται από αυτή.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.
• Η επιβολή τελών κτηνιατρικών - υγειονομικών επιθεωρήσεων και ελέγχων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 420/1993 αρ. απόφασης 236996/9.6.2003.

Άρθρο 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Αλιείας έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση των προϊόντων αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών, την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και κανονισμών, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την αξιοποίηση των παραγόμενων προϊόντων και γενικά την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων που προκύπτουν στον τομέα Αλιείας και των Υδατοκαλλιεργειών στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Αλιείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:
• Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αξιοποίησης Παραγωγής
• Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
Όσες αρμοδιότητες αφορούν ιδίως:
• Τον χειρισμό αλιευτικών θεμάτων και την παρακολούθηση ιχθυοσκάλων.
• Την συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, τη μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, την αντιμετώπιση των προβλημάτων και τη λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.
• Τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας των ιχθυοσκάλων, τη ρύθμιση περιοχών και περιορισμών αλιείας.
• Την έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
• Όσες αρμοδιότητες καθορίζονται από το Π.Δ. 94/93 (ΦΕΚ 40Α), όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, και αφορούν ιδίως τις άδειες αλιείας σκαφών και τις ιχθυόσκαλες.
• Την αναγνώριση δικαιούχων και τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.
• Την εποπτεία των αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Όσες αρμοδιότητες αφορούν ιδίως τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, τις άδειες εγκατάστασης υδατοκαλλιεργειών καθώς και την ανάπτυξή τους.
• Όσες αρμοδιότητες αφορούν ιδίως την εισαγωγή ζώντων υδρόβιων οργανισμών και αυγών ιχθύων και τις προμήθειες εκτός αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου.
• Όσες αρμοδιότητες αφορούν ιδίως την εκμίσθωση των υδάτινων εκτάσεων για υδατοκαλλιέργειες και την αλιεία γόνου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Άρθρο 28

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων έχει ως αποστολή την ορθολογική και ισόρροπη αξιοποίηση των υδάτινων πόρων, την μελέτη εκτέλεση και λειτουργία των εγγειοβελτιωτικών έργων, την εκμηχάνιση της γεωργίας και τον αγροτικό εξηλεκτρισμό της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
• Τμήμα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων
• Τμήμα Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων
• Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Αγροτικού Εξηλεκτρισμού
• Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Η μελέτη και εισήγηση για την λήψη μέτρων προστασίας υδατικού δυναμικού και η έκδοση των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων.
• Η εκτέλεση δειγματοληψιών και αναλύσεων υδάτων και η επεξεργασία των στοιχείων για την λήψη και εφαρμογή μέτρων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την προστασία του υδατικού δυναμικού.
• Η εξέταση υδατικών θεμάτων αγροτικών και λοιπών εκμεταλλεύσεων, η σύνταξη και θεώρηση γεωργοτεχνικών μελετών.
• Η ρύθμιση υδατικών θεμάτων και σχέσεων (δέσμευση περίσσειας νερού, σύσταση δουλείας κ.λ.π.)
• Η μελέτη, εισήγηση και έκδοση αδειών χρήσης νερού εκτέλεσης έργων για την κάλυψη αρδευτικών αναγκών καθώς και η παρακολούθηση τους.
• Η σύσταση τοπικών ΤΟΕΒ για τη λειτουργία και αξιοποίηση των Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
• Η εποπτεία, παρακολούθηση και παροχή τεχνικών οδηγιών και λειτουργιών ΤΟΕΒ καθώς και ο διαχειριστικός έλεγχος τούτων.
• Η μέριμνα για την ανανέωση αδειών χρήσης νερού που είχαν εκδοθεί μετά την εφαρμογή του Ν. 1739/87.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η σύνταξη μελετών εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων. Η δημοπράτηση των έργων, η επίβλεψη και παραλαβή τους.

• Ο έλεγχος κόστους σχεδίων βελτίωσης στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

• Ο οικονομοτεχνικός έλεγχος μελετών κατασκευής ατομικών εγγειοβελτιωτικών έργων και εφαρμογής αρδεύσεων για λογαριασμό αγροτών.

• Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και μετάπλασης παθογενών εδαφών και υποστράγγισης εδαφών.

• Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αρδευτικά έργα, η κατάρτιση ετησίων προγραμμάτων και η μέριμνα για την έγκριση και χρηματοδότησή τους.

• Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών εδαφολογικών και περιβαλλοντικών μελετών για τον σχεδιασμό Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΕΞΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού Εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

• Η εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά καθώς και την έκδοση Δελτίων Ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων.

• Η απογραφή και έλεγχος των γεωργικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.

• Ο έλεγχος κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.

• Οι θεωρήσεις κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων αχρήστευσης - διαγραφής - κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.

• Η διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.

• Η επιτόπια εξέταση αιτημάτων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων καθώς και αιτημάτων, για την επαύξηση, μείωση, αλλαγή ονόματος ή τιμολογίων σε λειτουργούσες γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

• Η σύνταξη μελετών έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού και προώθηση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΗ.

• Η σύνταξη προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού για τους κατά κύριο επάγγελμα αγρότες.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης από τη ΔΕΗ, των έργων προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

• Η επιτόπια εξέταση των αιτημάτων για την έγκριση της αναγκαιότητας κατασκευής οικίσκων στέγασης αντλητικών συγκροτημάτων και υδατοδεξαμενών.

• Ο έλεγχος γεωργικών μηχανημάτων που κυκλοφορούν για πρώτη φορά στη Χώρα.

• Ο έλεγχος καταλληλότητας συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η σύνταξη υδρογεωλογικών εκθέσεων για την εκτέλεση υδρευτικών και αρδευτικών υδροληψιών.

• Η σύνταξη υδρογεωλογικών μελετών και η αποτύπωση σε υδρογεωλογικούς χάρτες του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

• Η εκτέλεση δειγματοληψιών για τον έλεγχο της στάθμης και την ποιότητα των υπόγειων υδάτων.

• Η μέριμνα και λήψη διοικητικών μέτρων για την αποφυγή ρύπανσης ή εξάντλησης των υδατικών πόρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

• Η επεξεργασία και κωδικοποίηση όλων των υδρογεωλογικών και μετεωρολογικών στοιχείων.

• Η παρακολούθηση αρδευτικών και υδρευτικών έργων υδροληψίας, τήρησης σχετικού αρχείου υδροληψιών, η τήρηση των όρων που αναφέρονται στις χορηγούμενες άδειες για την εκτέλεση του έργου και σε περίπτωση παράβασης η επιβολή κυρώσεων.

• Η καταγραφή και αποτύπωση σε χάρτες όλων των υδροληψιών με βάση τα σχετικά στοιχεία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Άρθρο 29

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την προστασία της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, την ανάπτυξη πάσης φύσεως πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και την ανάπτυξη του αθλητισμού στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

• Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Κληρονομιάς
• Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
• Γραφείο Ισότητας Φύλων
• Γραφείο Αναγνωρισμένων Σωματείων - Συλλόγων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας Κινηματογράφων Αυτοκινήτων και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των

σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

• Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την άσκηση αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα καθώς και των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού που έχουν μεταβιβασθεί στους Νομάρχες ή πρόκειται να μεταβιβασθούν στο μέλλον.

• Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την μέριμνα υπέρ των δημιουργών της Πειραϊκής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του πειραϊκού λαού. τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης και των τεχνών στον Πειραιά, τη φροντίδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής στον Πειραιά της Εθνικής Κοινοτικής Νομοθεσίας καθώς και των διεθνών συμβάσεων για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας, την ίδρυση και λειτουργία των νέων βιβλιοθηκών καθώς και την ανάπτυξη των βιβλιοθηκών που λειτουργούν στο Νομό, με παράλληλη οργάνωση και λειτουργία κέντρου βιβλιογραφίας και τεκμηρίωση, τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχίας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό, τη συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση της στους νέους που ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των απόδημων για την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η παρακολούθηση και αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με αθλητικές δραστηριότητες.

• Η εισήγηση μέτρων και ενεργειών για την ανάπτυξη τόσο του σχολικού όσο και του εξωσχολικού αθλητισμού.

• Η πρόταση στα Νομαρχιακά Όργανα για την απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων καταλλήλων για αθλητικές εγκαταστάσεις και την εκτέλεση έργων που θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη όλων των κλάδων του αθλητισμού (κλασικού, ομαδικού, θαλάσσιου, μηχανοκίνητου, αεροαθλητισμού), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

• Η οργάνωση πρωταθλημάτων λαϊκού μαζικού αθλητισμού.

• Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων των γυμναστηρίων.

• Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων αθλητικών σωματείων.

• Η θεώρηση και ο έλεγχος όλων των βιβλίων Διοικήσεων.

• Η έκδοση αδειών τέλεσης πάσης φύσεως αγώνων.

• Η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, η έγκριση σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εξωτερικό.

• Η αύξηση προσκλήσεων σε κάθε φύσεως αγώνες τοπικού πρωταθλήματος και Κυπέλλου Ελλάδος που οργανώνονται από τις οικείες τοπικές οργανώσεις.

• Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους.

• Η ανανέωση και αναστολή στις άδειες λειτουργίας των ιδιωτικών σχολών γυμναστικής.

• Η άδεια λειτουργίας πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου των προς ίδρυση γυμναστηρίων.

• Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών επιτροπών Διοίκησης των Εθνικών Γυμναστηρίων, η έγκριση δαπανών του Γυμναστηρίου (πλην εκείνων που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) και ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών Διοίκησης Γυμναστηρίων.

• Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους, σε συνεργασία με άλλους φορείς.

• Η εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων για θέματα που αφορούν τους νέους.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια αρμοδιοτήτων της Νομαρχίας Πειραιά, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

• Η μέριμνα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και η υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού καθώς και η μέριμνα για την προστασία των γυναικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Το Γραφείο αυτό έχει ως αρμοδιότητα:

• Την εποπτεία των σωματείων (εξωραϊστικών - εκπολιτιστικών και λοιπών παρεμφερών σκοπών) ή ενώσεων.

• Την παραλαβή δικαστικών αποφάσεων «περί αναγνωρίσεως» ή τροποποιήσεως καταστατικών σωματείων ή ενώσεων.

• Τα έγγραφα προς τα σωματεία ή τις ενώσεις για την αποστολή δικαιολογητικών προς συμπλήρωση των σχετικών φακέλων που τηρούνται στην υπηρεσία, καθώς και κάθε θέμα που σχετίζεται με την άσκηση ελέγχου και εποπτείας των αναγνωρισμένων σωματείων.

• Την θεώρηση των αποδείξεων εισπράξεων των σωματείων ή ενώσεων.

Άρθρο 30

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για

τη συγκρότηση Επιτροπής καταλληλότητας επιλογής και εκτίμησης αξίας οικοπέδων, τη διάθεση διδακτηρίων, την έγκριση σχολικών εκδρομών, την έγκριση τηλεφωνικών συνδέσεων, τις μεταφορές μαθητών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και τη σίτιση μαθητών.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Παιδείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης
• Τμήμα Τριτοβάθμιας και Δια Βίου Εκπαίδευσης
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η ίδρυση και λειτουργία όλων των σχολικών μονάδων.
• Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για απόκτηση σχολικών γηπέδων.
• Η στέγαση περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.
• Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.
• Η στέγαση και συστέγαση αυτών.
• Η διάθεση διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφελείας.
• Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό.
• Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.
• Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών.
• Η εποπτεία και έλεγχος Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.
• Η έγκριση εγκατάστασης και εποπτεία τηλεφωνικών συνδέσεων σχολικών μονάδων και περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.
• Η οργάνωση μαθητικών συναυλιών και άλλων μαθητικών πολιτιστικών εκδηλώσεων.
• Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων.
• Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η συνεργασία με τους φορείς της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και κυρίως με το Πανεπιστήμιο Πειραιά και το Τ.Ε.Ι. Πειραιά.
• Τα σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα, προγράμματα κατάρτισης που στοχεύουν στη διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, στην εξοικείωση των πολιτών με τις νέες τεχνολογίες, στην οργάνωση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης με άμεσο στόχο την δια βίου εκπαίδευση και την καταπολέμηση της ανεργίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Άρθρο 31

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής έχει ως αποστολή τη διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής, τη μέριμνα για την εφαρμογή των Νόμων «Περί Αγροφυλακής» και την επιμέλεια για τη λήψη των ενδεικνυομένων και νομίμων μέτρων για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας και η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Αγροφυλακής συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Αγρονομείου Πειραιώς
• Τμήμα Αγρονομείου Αίγινας
• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.
• Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.
• Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.
• Η αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.
• Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟΥ ΑΙΓΙΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Αγρονομείου Αίγινας ανήκουν σε τοπικό επίπεδο:

• Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.
• Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.
• Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.
• Η αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.
• Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.
• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών
• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Άρθρο 32

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Το Επαρχείο Κυθήρων έχει ως αποστολή την διοικητική υποστήριξη της Νομαρχίας στην περιφέρεια του Επαρχείου, την εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της απόδο-

σης των υπαλλήλων και την εξυπηρέτηση των πολιτών της περιοχής ευθύνης του. Επίσης ανήκει η μέριμνα για την εφαρμογή των πολεοδομικών σχεδίων, την αναβάθμιση του περιβάλλοντος, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, την εφαρμογή των προγραμμάτων επιδοτήσεων για γεωργούς, κτηνοτρόφους και αλιείς. Ακόμη Ανήκει η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών των εργαζομένων στον πρωτογενή τομέα, την τουριστική ανάπτυξη των νησιών, την παροχή κοινωνικής προστασίας και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών.

Όργανα του Επαρχείου είναι:

α) Το Επαρχιακό Συμβούλιο

β) Ο Έπαρχος

Διάρθρωση

Το Επαρχείο Κυθήρων συγκροτούν τα εξής τμήματα και γραφεία:

• Τμήμα Διοίκησης
• Γραφείο Τομέων Παραγωγής
• Γραφείο Τομέων Κοινωνικής Πρόνοιας
• Γραφείο Γενικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το τμήμα Διοίκησης έχει ως αρμοδιότητα:

• Την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Επάρχου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

• Την οργάνωση της επικοινωνίας του Επάρχου με τα μέλη του Επαρχιακού Συμβουλίου, τους Νομαρχιακούς Συμβούλους και τις υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά, όπως και τους πολίτες.

• Την διαχείριση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας και κάθε απαραίτητη δραστηριότητα για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

• Την τήρηση των πρακτικών του Επαρχιακού Συμβουλίου.

• Την οργάνωση εορτών - δεξιώσεων και λοιπών τελετών, την συμμετοχή σε συνέδρια και εκθέσεις με σκοπό την προώθηση και προβολή του πολιτιστικού και λοιπού έργου του Επαρχείου.

• Τη διαχείριση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Επαρχείου.

• Τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

• Την άσκηση, τοπικά, όταν δεν ορίζεται διαφορετικά, όσων αρμοδιοτήτων ανήκουν στις παρακάτω Διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά: Διεύθυνση Διοίκησης, Διεύθυνση Οικονομικών, Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, Διεύθυνση Προμηθειών, Διεύθυνση Παιδείας, Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Γεωργίας, Κτηνιατρικής, Αλιείας, Εργασίας, Αγροφυλακής και Εγγείων Βελτιώσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος, Τεχνικών Υπηρεσιών, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Εμπορίου και Τουρισμού.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 33

Διάκριση υπαλλήλων κατά κατηγορίες και κλάδους και αριθμός θέσεων

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πειραιά διακρίνονται στις εξής κατηγορίες: α) πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) θέσεις τετρακόσιες μία (401), β) τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), θέσεις διακόσιες πενήντα μία (251), γ) δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), θέσεις τριακόσιες ογδόντα έξι (386) δ) υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) θέσεις ογδόντα πέντε (85)

1. Στην κατηγορία πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέσεις εκατόν είκοσι (120)

Β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, θέσεις ογδόντα επτά (87) με τις εξής ειδικότητες:

1) Πολιτικών Μηχανικών
2) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
3) Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών,
4) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
5) Μηχανολόγων Μηχανικών,
6) Μηχανικών Μεταλλείων/ Μεταλλουργών/ Μηχανικών Ορυκτού
Πλούτου,
7) Συγκοινωνιολόγων,
8) Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών,
9) Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
10) Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
11) Χημικών Μηχανικών

Γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δώδεκα (12), με τις εξής ειδικότητες:

1) Πληροφορικής
2) Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
3) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής
4) Επιστήμης των υπολογιστών
5) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών
6) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών υπολογιστών
7) Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής
8) Ηλεκτρονικών και Μηχανικών Υπολογιστών
9) Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
10) Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών συστημάτων
11) Επιστήμης και Τεχνολογίας των Υπολογιστών
12) Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών

13) Επιστημών Πολιτισμού με κατεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

14) Προγραμματιστών Πληροφορικής.,

Προσόν διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής μπορεί να ορίζεται στη σχετική προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων είτε μεταπτυχιακός τίτλος σε μία από τις παραπάνω ειδικότητες ή τριετής εμπειρία σε μία από αυτές, οι οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.

Δ) ΠΕ Γεωτεχνικών, θέσεις ογδόντα έξι (86), με τις εξής ειδικότητες

1) Γεωπονίας
2) Δασολογίας και φυσικού περιβάλλοντος
3) Κτηνιατρικής
4) Γεωλογίας
5) Ιχθυολογίας

Ε) ΠΕ Περιβάλλοντος, θέσεις είκοσι επτά (27) με τις εξής ειδικότητες:

1) Μηχανικών Περιβάλλοντος
2) Περιβάλλοντος
3) Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
4) Γεωγραφίας
5) Επιστήμης της Θάλασσας
6) Βιολογίας
7) Φυσικής
8) Χημείας
10) Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
11) Περιβαλλοντικής Χαρτογραφίας
12) Επιστημών Πολιτισμού με κατεύθυνση Επιστημών Περιβάλλοντος

ΣΤ) ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων, θέσεις δύο (2)

Ζ) ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέσεις τρεις (3)

Η) ΠΕ Ιατρών, θέσεις δέκα πέντε (15)

Θ) ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις πέντε (5)

Ι) ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής, θέσεις πέντε (5)

ΙΑ) ΠΕ Οδοντιάτρων, θέσεις τρεις (3)

ΙΒ) ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις δύο (2)

ΙΓ) ΠΕ Βιοχημικών, θέση μία (1)

ΙΔ) ΠΕ Φαρμακοποιών, θέσεις δύο(2)

ΙΕ) ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις τρεις (3)

ΙΣΤ) ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις τέσσερις (4)

ΙΖ) ΠΕ Κοινωνιολόγων, θέσεις τρεις (3)

ΙΗ) ΠΕ Θεολόγων, θέση μία (1)

ΙΘ) ΠΕ Μαθηματικών, θέση μία (1)

Κ) ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, θέσεις δέκα (10)

ΚΑ) ΠΕ Φιλοσοφικών Επιστημών, θέσεις δύο (2)

ΚΒ) ΠΕ Φιλολόγων, θέσεις δύο (2)

ΚΓ) ΠΕ Παιδαγωγικού, θέσεις δύο (2)

ΚΔ) ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, θέσεις δύο (2)

ΚΕ) ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας, θέσεις τέσσερις (4)

ΚΣΤ) ΠΕ Ιστορίας, Ιστορίας-Αρχαιολογίας και Ιστορίας και Εθνολογίας, θέσεις τρεις (3)

ΚΖ) ΠΕ Καλών Τεχνών, θέσεις οκτώ (8) με ειδικότητες:

1) Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών
2) Θεατρικών Σπουδών
3) Μουσικών Σπουδών

2. Στην κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέσεις πενήντα δύο (52)

Β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις είκοσι (20) με τις εξής ειδικότητες:

1) Πληροφορικής
2) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
3) Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
4) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων
5) Βιομηχανικής Πληροφορικής
6) Πληροφορικής και Επικοινωνιών
7) Βιομηχανικής Πληροφορικής
8) Πληροφορικής και Επικοινωνιών
9) Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας
10) Πληροφορικής και Τεχνολογίας των Υπολογιστών
11) Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης
12) Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων

Γ) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις πενήντα πέντε (55) στον οποίο περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Σχολών Τεχνολογικών Εφαρμογών εκτός από εκείνες των οποίων τα πτυχία αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού σε θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Δ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, θέσεις έξι (6)

Ε) Κλάδος ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας, θέσεις ογδόντα μία (81), με τις εξής ειδικότητες

1) Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
2) Διεύθυνσης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
3) Επισκεπτών Υγείας
4) Κοινωνικής Εργασίας
5) Μαιευτικής
6) Νοσηλευτικής
7) Ιατρικών Εργαστηρίων
8) Εποπτών Δημόσιας Υγείας

ΣΤ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, θέσεις είκοσι δύο (22), με τις εξής ειδικότητες

1) Φυτικής Παραγωγής
2) Ζωϊκής Παραγωγής
3) Ιχθυοκομίας και Αλιείας
4) Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
5) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας
6) Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων
7) Δασοπονίας

Ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, θέσεις επτά (7)

Η) Κλάδος ΤΕ Διεύθυνσης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, θέσεις δέκα (10)

Θ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέσεις δύο (2)

3. Στην κατηγορίας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις διακόσιες ογδόντα (280)

Β) Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής, θέσεις τριάντα τέσσερις (34)

Γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικού, θέσεις είκοσι επτά (27)

Δ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών, δέκα τέσσερις (14)

Ε) Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών, θέσεις οκτώ (8)

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών-Επιζωοτίων και Πειραματόζωων, θέσεις δύο (2)

Ζ) Κλάδος ΔΕ Ιατρικών Εργαστηρίων, Παρασκευαστών, και Βοηθών Εργαστηρίων, θέσεις έξι (6)

Η) Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων, θέσεις δέκα πέντε (15)

4. Στην κατηγορία υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών -θυρωρών-συντηρητών κτιρίων, θέσεις σαράντα (40)

Β) Κλάδος ΥΕ Εργατών, θέσεις δέκα (10)

Γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις τριάντα πέντε (35)

Άρθρο 34

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων

Στο Γραφείο Νομάρχη ο προϊστάμενος ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Στη Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω και ελλείψει αυτού δικηγόρος παρ' Εφέταις.

Στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα ΠΑΜ/ΠΣΕΑ προΐσταται αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων.

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, Τοπογράφων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας, Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος.

Άρθρο 35

Γενικοί Διευθυντές και Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στην Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση ΚΕΠ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Οργάνωσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Μεταλλείων - Μεταλλουργού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού ή Ναυπηγού Μηχανικού ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Εργασίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας.

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Φυτικής Παραγωγής ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Δασοπονίας.

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Ζωικής Παραγωγής.

Στη Διεύθυνση Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Ιχθυοκομίας και Αλιείας.

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή Γεωλογίας ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων.

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Παιδείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Άρθρο 36

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων Διευθύνσεων

Α. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης:

Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Διαβατηρίων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Κίνησης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Ελέγχου Πιστώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Λογιστηρίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

3. Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής:

Στο Τμήμα Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

4. Στη Διεύθυνση Προμηθειών:

Στο Τμήμα Τροφίμων και Πετρελαιοειδών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων, Υπηρεσιών και Τεχνικών Προδιαγραφών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

5. Στη Διεύθυνση ΚΕΠ:

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Β. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

1. Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού:

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος:

Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ανάλογης ειδικότητας.

Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Προστασίας του Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Επικίνδυνων Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών.

Στο Γραφείο Πολεοδομίας Σαλαμίνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πολεοδομίας Πόρου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

3. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Στο Τμήμα Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

4. Στη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου:

Στο Τμήμα Μεταποιητικών Μονάδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Μεταλλείων-Μεταλλουργού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ναυπηγού-Μηχανολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος της ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τεχνολογικής και Περιβαλλοντικής Ανάπτυξης-Ελέγχου Ποιότητας Προϊόντων-Περιβαλλοντικών Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Μεταλλευτικής και Λατομικής Δραστηριότητας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Γεωτεχνολογίας ή Ορυχείων.

Στο Τμήμα Μητρώου Ναυπήγησης, Μετατροπής, Επισκευής και Συντήρησης Πλοίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ναυπηγών-Μηχανολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος της ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

5. Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών:

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο Τμήμα Συγκοινωνιακής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Γ. Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής

1. Στη Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού:

Στο Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α΄ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Ανωνύμων εταιρειών Β΄ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας του Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ειδικότητας Χημείας ή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Μετρολογίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Διεύθυνση Εργασίας:

Στο Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Αλλοδαπών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

3. Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας:

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

Στο Τμήμα Αδειών Επαγγελμάτων Υπηρεσιών Υγείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιά προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Φαρμάκων - Φαρμακείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Ιατρών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών όλων των κλάδων ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ.

4. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας:

Στο Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών σε άτομα με πολλαπλές αναπηρίες προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Ειδικών Αναπηριών-Παιδικής Προστασίας και Αρωγής Προσφύγων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

5. Στη Διεύθυνση Γεωργίας:

Στο Τμήμα Γεωργικών Υποδομών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Υποστήριξης Γεωργικής Παραγωγής, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εισοδηματικών και Παρεμβατικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Περιβαλλοντολογικών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τοπογραφικής και Εποικισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων - Αγρονόμων ή ΤΕ Μηχανικών ανάλογης ειδικότητας.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Γραφείο Γεωργικής Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου-Τροιζηνίας Σπετσών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Σαλαμίνας-Αίγινας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

6. Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής:

Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής Παραγωγής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής Παραγωγής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής Παραγωγής.

Στο Αγροτικό Κτηνιατρείο Γαλατά προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής Παραγωγής.

Στο Αγροτικό Κτηνιατρείο Κυθήρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής Παραγωγής.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

7. Στη Διεύθυνση Αλιείας:

Στο Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αξιοποίησης Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυολογίας και Αλιείας.

Στο Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυολογίας και Αλιείας.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

8. Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων:

Στο Τμήμα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Αγροτικού Εξηλεκτρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωλογίας ή Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

9. Στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού:

Στο Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Κληρονομιάς προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Ισότητας των Φύλων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Αναγνωρισμένων Σωματείων-Συλλόγων προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

10. Στη Διεύθυνση Παιδείας:

Στο Τμήμα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Τριτοβάθμιας και Δια Βίου Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

11. Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής:

Στο Τμήμα Αγρονομείου Πειραιώς προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Αγρονομείου Αίγινας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Άρθρο 37

Προϊστάμενοι υπηρεσιών Επαρχείου

Στο Τμήμα Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Τομέων Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Τομέων Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Γενικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Άρθρο 38

Ειδικό επιστημονικό προσωπικό

Οι θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Δύο (2) θέσεις σε θέματα χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης

Τέσσερις (4) θέσεις σε ευρωπαϊκά θέματα

Μία (1)θέση σε θέματα συγκοινωνιών ή επικοινωνιών

Μία (1) θέση σε θέματα εργασιακών σχέσεων και απασχόλησης εργατικού δυναμικού

Μία (1) θέση σε θέματα τουριστικής ανάπτυξης

Δύο (2) θέσεις σε θέματα περιβάλλοντος

Μία (1) θέση σε θέματα διοικητικής οργάνωσης υγείας

Τρεις (3) θέσεις σε θέματα παιδείας και εκπαίδευσης

Τρεις (3) θέσεις σε θέματα ανάπτυξης του πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα

Τρεις (3) σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού

Μία (1) θέση σε θέματα διοικητικής οργάνωσης και διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.

Μία (1) θέση σε θέματα νέων τεχνολογιών

Μία (1) θέση σε θέματα οικονομικών επιστημών

Μία (1) θέση σε θέματα στην επιστήμη της πληροφορικής

Άρθρο 39

Θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται ως εξής:

Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων, για την κάλυψη των οποίων προσλαμβάνονται δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία.

Άρθρο 40

Προσωπικό ειδικών θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων ορίζονται ως εξής:

Τρεις θέσεις ειδικών συμβούλων

Άρθρο 42

Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης στους κλάδους και ειδικότητες μονίμου προσωπικού της Νομαρχίας καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει. Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την προκήρυξη.

Άρθρο 43

1. Η κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της ΝΑ και των προσόντων των υπαλλήλων, τυπικών και ουσιαστικών.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Νομαρχίας τοποθετούνται στις οικείες οργανικές μονάδες με απόφαση του Νομάρχη μετά την επιλογή τους από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Αρμοδιότητες που ασκούνται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και δεν έχουν περιληφθεί στον παρόντα Οργανισμό ασκούνται από τις οικείες καθ? ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες. Σε περίπτωση που υπάρχει αμφιβολία σχετικά με τον προσδιορισμό της καθ? ύλην οργανικής μονάδας αυτή ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

4. Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού μη προβλεπόμενες στο Οργανισμό θέσεις μετατρέπονται σε προσωποπαγείς.

5. Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού οι κατέχοντες προσωποπαγείς θέσεις υπάλληλοι της Νομαρχίας, των οποίων ο κλάδος προβλέπεται στο παρόντα Οργανισμό, κατατάσσονται στις αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

Άρθρο 44

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με ποσό το οποίο δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο παρών Οργανισμός ο οποίος τροποποιεί και συμπληρώνει τον προηγούμενο, που εγκρίθηκε με την 63/1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου (ΦΕΚ 395/11.5.95 και κατισχύει τυχόν αντιθέτων διατάξεων του προηγούμενου, ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ